



## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลอัมพแดง  
อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

## คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเหมาะสม

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อีกทั้งยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจนำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                 | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                    | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                        | ๒    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                              | ๓    |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๒   |
| ๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๑๔   |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ            | ๑๕   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง    | ๑๕   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                         | ๒๘   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น              | ๓๓   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี             | ๓๖   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ     | ๔๓   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                     | ๔๗   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น           | ๕๑   |

### ภาคผนวก

- บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลัง
- คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ที่ ๑๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
- ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
- ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ตลอดจนเป็น การกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวินัย โพธิ์สุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง



## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตราค่าจ้างคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตราค่าจ้างฉบับเดิมเป็นสำคัญเพื่อให้การบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) จัดทำแผนอัตราค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) จัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จึงได้จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

### ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

#### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามี ส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายใน ให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

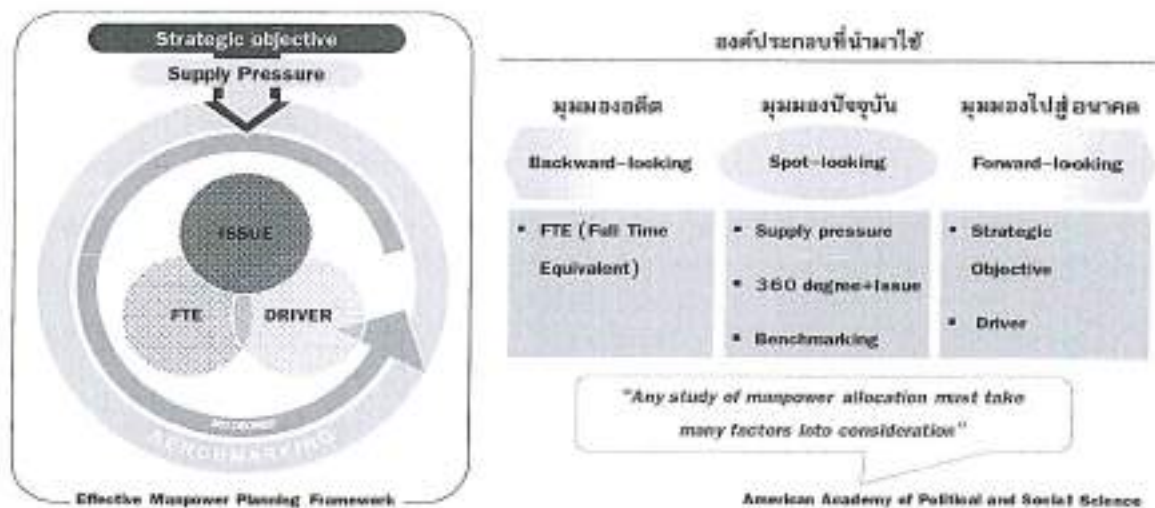
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการะงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ด.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตดง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกันเช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”



จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่มดแดง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่มดแดง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๔.๓ เงินเดือน

๔.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๔.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่มดแดง มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

| รายการ                  | รวม        | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบแทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)                             |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|-------------------------|------------|------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|--------|--------|---------------|---------|---------|
|                         |            |                  |                        |                       | ๒๕๖๗                                                    | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| วิชาการ<br>มีคน<br>ครอง | ๑เดือน     | ๓๐,๒๒๐           | -                      | -                     | ๓,๓๒๐                                                   | ๓,๓๓๐  | ๓,๓๔๐  | -             | -       | -       |
|                         | ๑๒เดือน    | ๓๖๒,๖๔๐          | -                      | -                     | ๓๙,๙๔๐                                                  | ๓๙,๙๖๐ | ๓๙,๙๘๐ | -             | -       | -       |
|                         | รวมทั้งปี  | ๓๖๒,๖๔๐          |                        |                       | ๓๙,๙๔๐                                                  | ๓๙,๙๖๐ | ๓๙,๙๘๐ | ๓๙๖,๐๘๐       | ๓๙๙,๙๒๐ | ๔๐๒,๙๖๐ |
| รายการ                  | รวม        | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบแทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)<br>(๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒ |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|                         |            |                  |                        |                       | ๒๕๖๗                                                    | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| วิชาการ<br>(ว่าง)       | ขั้นต่ำสุด | ๙,๙๔๐            | -                      | -                     | ๑๐,๒๕๐-๙,๙๔๐=๓๑๐                                        |        |        | -             | -       | -       |
|                         | ขั้นสูงสุด | ๔๙,๔๘๐           |                        |                       | ๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๔๐=๑๕๔๐                                      |        |        | -             | -       | -       |
|                         | ค่ากลาง    | ๒๙,๖๑๐           |                        |                       | (๕๑๐+๑๕๔๐)/๒ = ๑๐๒๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                         | ๑๒เดือน    | ๓๕๕,๒๒๐          | -                      | -                     | ๑,๐๒๐ x ๑๒ = ๑๒,๒๔๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                         | รวมทั้งปี  | ๓๕๕,๒๒๐          |                        |                       | ๑๒,๐๐๐                                                  | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๒๒๐       | ๓๗๗,๒๒๐ | ๓๘๙,๒๒๐ |

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

| รายการ                          | รวม         | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)                             |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|---------------------------------|-------------|------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|--------|--------|---------------|---------|---------|
|                                 |             |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                                    | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ปลัดกลาง<br>(มีเงิน<br>ตำแหน่ง) | ต่อเนื่อง   | ๔๓,๓๐๐           | ๗,๐๐๐                  | ๗,๐๐๐                     | ๑,๖๓๐                                                   | ๑,๖๓๐  | ๑,๖๔๐  | -             | -       | -       |
|                                 | ๑๒<br>เดือน | ๕๑๙,๖๐๐          | ๘๔,๐๐๐                 | ๘๔,๐๐๐                    | ๑๙,๕๖๐                                                  | ๑๙,๕๖๐ | ๑๙,๖๘๐ | -             | -       | -       |
|                                 | รวมทั้งปี   | ๖๘๗,๖๐๐          |                        |                           | ๑๙,๕๖๐                                                  | ๑๙,๕๖๐ | ๑๙,๖๘๐ | ๗๐๗,๑๖๐       | ๗๒๖,๗๒๐ | ๗๔๖,๔๐๐ |
| รายการ                          | รวม         | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)<br>(๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒ |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|                                 |             |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                                    | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ปลัดกลาง<br>(ว่าง)              | ขั้นต่ำสุด  | ๒๒,๗๐๐           | ๗,๐๐๐                  | ๗,๐๐๐                     | ๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                                 | ขั้นสูงสุด  | ๖๘,๖๕๐           |                        |                           | ๖๘,๖๕๐-๒๖,๔๙๐=๒,๑๕๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                                 | ค่ากลาง     | ๔๕๖๗๐            |                        |                           | (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐                                 |        |        | -             | -       | -       |
|                                 | ๑๒<br>เดือน | ๕๔๘,๐๔๐          | ๘๔,๐๐๐                 | ๘๔,๐๐๐                    | ๑,๖๔๐ x ๑๒ = ๑๙,๖๘๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                                 | รวมทั้งปี   | ๗๑๖,๐๔๐          |                        |                           | ๑๙,๖๘๐                                                  | ๑๙,๖๘๐ | ๑๙,๖๘๐ | ๗๓๕,๗๒๐       | ๗๕๕,๔๐๐ | ๗๗๕,๐๘๐ |

๓. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

| รายการ           | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |       |       | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|------------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------|-------|---------------|---------|---------|
|                  |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๙  | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ผช....           | ๑เดือน    | ๑๕,๐๐๐           | -                      | -                         | ๖๐๐                                 | ๖๓๐   | ๖๕๐   | -             | -       | -       |
|                  | ๑๒เดือน   | ๑๘๐,๐๐๐          | -                      | -                         | ๗,๒๐๐                               | ๗,๕๖๐ | ๗,๘๐๐ | -             | -       | -       |
|                  | รวมทั้งปี | ๑๘๐,๐๐๐          |                        |                           | ๗๒๐๐                                | ๗๕๖๐  | ๗๘๐๐  | ๑๘๗๒๐๐        | ๑๙๓๑๖๐  | ๒๐๒๕๖๐  |
| รายการ           | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |       |       | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|                  |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๙  | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ผช....<br>(ปวส.) | ๑เดือน    | ๑๑,๕๐๐           | -                      | -                         | ๔๖๐                                 | ๔๘๐   | ๕๐๐   | -             | -       | -       |
|                  | ๑๒เดือน   | ๑๓๘,๐๐๐          | -                      | -                         | ๕,๕๒๐                               | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | -             | -       | -       |
|                  | รวมทั้งปี | ๑๓๘,๐๐๐          |                        |                           | ๕,๕๒๐                               | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๑๔๓,๕๒๐       | ๑๔๙,๒๘๐ | ๑๕๕,๒๘๐ |

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

| รายการ                    | รวม           | เงินเดือน<br>(๓) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|---------------------------|---------------|------------------|------------------------|---------------------------|---------------|------|------|---------------|---------|---------|
|                           |               |                  |                        |                           | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| พนักงาน<br>จ้าง<br>ทั่วไป | ๑<br>เดือน    | ๙,๐๐๐            | -                      | -                         | -             | -    | -    | -             | -       | -       |
|                           | ๑๒<br>เดือน   | ๑๐๘,๐๐๐          | -                      | -                         | -             | -    | -    | -             | -       | -       |
|                           | รวมทั้ง<br>ปี | ๑๐๘,๐๐๐          |                        |                           | -             | -    | -    | ๑๐๘,๐๐๐       | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ |

๔. กรณีพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระแสด่วนที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามการคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีการะงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล



### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้ จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี  $\times$  ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

#### แทนค่า

$$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

#### 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:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง) มาเชื่อมโยกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

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

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง พิจารณาพบว่ากำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

- **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจุดด้านที่ ๒ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดง องค์การบริหารส่วนตำบลบางงาม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีประจันต์ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๓ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงท่าทำให้การจัดการใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดงสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดแดง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแดง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลแดง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

#### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลแดง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลแดง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลแดง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๖/๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอศรีประจันต์ ไปทางทิศใต้ประมาณ ๗ กิโลเมตรมีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๑๙.๗๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๒,๔๒๑ ไร่ ภูมิประเทศ มีลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เหมาะแก่การทำเกษตร ดินมีคุณภาพดี มีพื้นที่สาธารณประโยชน์ จำนวน ๑,๐๐๐ กว่าไร่ มีแหล่งน้ำตามธรรมชาติที่สำคัญคือ บึงวังพลับ

##### อาณาเขตติดต่อ

- ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลบ้านกว้าง อำเภอศรีประจันต์
- ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลโพธิ์พระยา อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
- ทิศตะวันออก ติดต่อแม่น้ำท่าจีน อำเภอศรีประจันต์
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลบางงาม อำเภอศรีประจันต์

จำนวนประชากรในเขตตำบลมดแดง มีประชากร จำนวน ๕,๒๔๔ คน

- เป็นชาย ๒,๔๘๔ คน
- เป็นหญิง ๒,๗๖๔ คน
- มีความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ย ๒๗๓.๘๔ คน/ตารางกิโลเมตร

##### ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ สาธารณูปโภค และแหล่งท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต และสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา การกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารและการบริการประชาชน

##### เป้าประสงค์ (GOALS) มีดังนี้

- ๑) ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
- ๒) การมีทรัพยากรธรรมชาติ ป่าไม้ แหล่งน้ำ ดินอุดมสมบูรณ์ รวมถึงทรัพยากรสัตว์น้ำ และความปลอดภัยทางชีวภาพ
- ๓) ประชาชนได้รับประโยชน์จากการใช้บริการจากโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๔) การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านเศรษฐกิจ สังคม สุขภาพอนามัยที่ดี
- ๕) การสร้างความมั่นคงและปลอดภัยให้กับชุมชน ตลอดจนการควบคุมและป้องกันโรคอุบัติใหม่
- ๖) นักเรียนได้รับการส่งเสริมความรู้ สติปัญญา และการส่งเสริมการพัฒนาทักษะของเด็กก่อนวัยเรียน
- ๗) ส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพทางไกลยาเสพติด
- ๘) การบริหารจัดการและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
- ๙) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการเทิดทูนสถาบันสำคัญของชาติ



### การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลแดง มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และการกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลแดง จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลแดง มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อบริหารการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

| ที่ | ยุทธศาสตร์                                                                     | ด้าน                          | แผนงาน                                                                               | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑.  | การพัฒนาด้านการเกษตร                                                           | ● ด้านการเศรษฐกิจ             | ● แผนงานการเกษตร                                                                     | กองช่าง<br>สำนักปลัด                                           |
| ๒.  | การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม<br>ทรัพยากรธรรมชาติ<br>สาธารณสุข<br>และแหล่งท่องเที่ยว | ● ด้านบริการชุมชน<br>และสังคม | ● แผนงานเกษตรและชุมชน                                                                | กองสาธารณสุข<br>กองช่าง                                        |
|     |                                                                                | ● ด้านเศรษฐกิจ                | ● แผนงานอุตสาหกรรมและการ<br>โยธา<br>● แผนงานการเกษตร<br>● แผนงานการพาณิชย์           | กองสาธารณสุข<br>กองช่าง                                        |
| ๓.  | การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต<br>และสร้างความปลอดภัยใน<br>ชีวิตและทรัพย์สิน          | ● ด้านบริการชุมชน<br>และสังคม | ● แผนงานสาธารณสุข<br>● แผนงานสังคมสงเคราะห์<br>● แผนงานสร้างความเข้มแข็งของ<br>ชุมชน | กองสาธารณสุข<br>สำนักปลัด                                      |
|     |                                                                                | ● ด้านบริหารงาน<br>ทั่วไป     | ● แผนงานรักษาความสงบภายใน<br>● แผนงานงบกลาง                                          | สำนักปลัด                                                      |
| ๔.  | การพัฒนาด้านการศึกษา<br>การกีฬา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม                           | ● ด้านบริการชุมชน<br>และสังคม | ● แผนงานการศึกษา<br>● แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม<br>และนันทนาการ                        | กองการศึกษา                                                    |
| ๕.  | การพัฒนาด้านการบริหาร<br>และการบริการประชาชน                                   | ● ด้านบริหารงาน<br>ทั่วไป     | ● แผนงานบริหารงานทั่วไป                                                              | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองสาธารณสุข<br>กองการศึกษา |
| รวม | ๕ ยุทธศาสตร์                                                                   | ๓ ด้าน                        | ๑๐ แผนงาน                                                                            | ๕ ส่วน                                                         |

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไร และความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาโทรศัพท์สาธารณะมีไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะมีไม่เพียงพอ
- ๑.๔ ไฟฟ้ามีไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน

**๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ**

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
  - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
  - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
  - ปัญหาขาดการส่งเสริมอาชีพทางเลือก
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

**๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข และการอนามัย**

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๕ ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอย

**๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร**

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคมีไม่เพียงพอ

**๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต**

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

**๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- ๖.๑ ปัญหาน้ำเสียจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์
- ๖.๒ น้ำในลำห้วยต้นเขนมียวพิษปกคลุมและไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ทำให้ไม่สามารถนำน้ำมาใช้ในการ ประกอบอาชีพเกษตรกรรมและ อุปโภค - บริโภค ได้ในช่วงฤดูแล้งและในช่วงฤดูฝนน้ำระบายไม่ทัน ทำให้น้ำไหลท่วมพืชผลทางการเกษตรและบ้านเรือนราษฎร

- ๖.๓ ปัญหาการถมที่ดินทับทางเดินน้ำตามธรรมชาติ

**๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ ขาดการมีส่วนร่วมของชุมชนในพื้นที่
- ๗.๔ ขาดงบประมาณในการบริหารจัดการองค์กร

## ความต้องการของประชาชน

### ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ โทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

### ๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตผลทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาสูงงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

### ๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ บุคลากรที่ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลาย และรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ๓.๕ ระบบกำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะและไม่ก่อให้เกิดมลพิษ

### ๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกลำห้วยสาธารณะ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

### ๕. ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพมีศูนย์ข้อมูลห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงลำห้วยสาธารณะ
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกลำห้วยที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

### ๗. ความต้องการด้านการการเมือง การบริหาร

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการบริหารจัดการองค์กรเพิ่มขึ้น

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เพื่อให้เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไข ปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต.ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไข ปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๖๗(๑) , มาตรา ๑๖(๒)
- (๒) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓)
- (๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)
- (๕) การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔)
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕)
- (๗) การจัดให้และบำรุงทางระบายน้ำ
- (๘) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการจัดการศึกษา(มาตรา ๖๗(๕), และ(มาตรา ๑๖(๔)
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)
- (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๓)
- (๕) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๓)



- (๖) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๘) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๙) การจัดให้มีโรงพยาบาล การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๑๐) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๕) , (มาตรา ๑๖(๒๔))
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาล และสาธารณสุขอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๒๓))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))
- (๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))
- (๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))
- (๗) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตามกฎหมายนโยบายรัฐบาล
- (๘) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๕) ส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))
- (๖) การส่งเสริม โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายของรัฐบาล

๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน(มาตรา ๖๘,(๘))
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘) , มาตรา ๑๖(๑๑))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น(มาตรา ๑๗(๑๘)

(๕) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตยและความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖)

(๓) สนับสนุนสภาตำบลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหมดแรง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง แบบองค์รวม มีดังนี้

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ | ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน                                                                                  |
| ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ                                                     | ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน                                                                                                    |
| ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ                                       | ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย                                                                                                 |
| ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน                                                        | ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน |
| ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม                                                               | ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก                                                                                                                                        |

| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                                                                | อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats)                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดี</p> <p>๑. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน</p> <p>๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะดีของประชาชนได้ดี</p> <p>๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดัรบปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> | <p>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p> <p>๔. บุคลากรมีการต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด</p> |

### การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. มีพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับการเกษตร เช่น การปลูกข้าว ทำสวน</p> <p>๒. มีสถานปฏิบัติธรรมและแหล่งเรียนรู้ทางศาสนา ศูนย์ฝึกอบรมทางจิตใจ</p> <p>๓. มีศาสนสถาน และโรงเรียน เกือบทุกหมู่บ้าน</p> <p>๔. มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยง ระหว่างหมู่บ้าน ตำบลหลายสาย</p> <p>๕. มีทางหลวงแผ่นดินที่ได้มาตรฐานผ่านตำบลไปสู่อำเภอ จังหวัด</p> <p>๖. หน่วยงานราชการในพื้นที่ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานดี</p> <p>๗. มีน้ำทำการเกษตรได้เกือบตลอดปี</p> <p>๘. ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติไม่รุนแรง</p> <p>๙. ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งอยู่ใจกลางของตำบล และติดทางหลวงแผ่นดินการเดินทางมาติดต่อราชการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลมีความสะดวก</p> | <p>๑. ขาดแคลนแรงงานที่มีความรู้และทักษะ ที่มีความพร้อมสู่ภาคอุตสาหกรรม</p> <p>๒. ภาวการณ์เกษตรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและไม่ครบวงจร</p> <p>๓. ปัญหาความยากจนและคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๔. การส่งเสริมอาชีพประชาชนผู้มีรายได้น้อยยังไม่ได้ได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร</p> <p>๕. พื้นที่รับผิดชอบมีขนาดใหญ่ เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ไม่มีแหล่งธุรกิจการค้า บริการหรือสถานที่ท่องเที่ยว</p> <p>๖. งบประมาณยังมีน้อย เมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ</p> <p>๗. การมีส่วนร่วมของประชาชนในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลค่อนข้างน้อย</p> <p>๘. ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบลของฝ่ายการเมือง ค่อนข้างน้อย</p> |

| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                 | อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats)                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. การขยายตลาดทางการค้าและการลงทุน ในภาคเกษตร</p> <p>๒. โอกาสในการสร้างเครือข่ายผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นให้เข้มแข็ง</p> <p>๓. จังหวัดให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาสังคมและเศรษฐกิจในระดับชุมชน/ครอบครัว</p> | <p>๑. การผันผวนของราคาผลผลิตทางการเกษตร</p> <p>๒. สภาวะเศรษฐกิจที่สูงขึ้น</p> <p>๓. การตอบรับกระแสบริโภคนิยมและวัฒนธรรมตะวันตกของประชาชน</p> <p>๔. ภาวการณ์แข่งขันทางเศรษฐกิจมีแนวโน้มทวีความรุนแรงมากขึ้น</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. การส่งเสริมในด้านสถาบันครอบครัว</p> <p>๕. กฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย ให้การสนับสนุนการจัดตั้งและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ</p> <p>๖. ในจังหวัดมีสถาบันการศึกษาเปิดสอนระดับปริญญา มีสนามกีฬามาตรฐาน มีโครงข่ายคมนาคมที่สมบูรณ์มีแหล่งท่องเที่ยวทั้งด้านประวัติศาสตร์ ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและธรรมชาติ</p> <p>๗. เป็นจังหวัดอยู่ใกล้กรุงเทพมหานคร การคมนาคมสะดวก และกำลังมีความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ</p> | <p>๕. การเมืองของชาติไม่ค่อยมั่นคง เกิดความขัดแย้งทางการเมืองบ่อย</p> <p>๖. เศรษฐกิจของชาติยังคงชะลอตัวเนื่องจากปัญหาการเมือง</p> <p>๗. ปัญหาสังคมที่มีความซับซ้อนและเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๘. การกระจายรายได้ให้ท้องถิ่น โดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงจะดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ นั้นได้กำหนดภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งครอบคลุมและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาลและผู้บริหารท้องถิ่น ประกอบกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและการกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

### ภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จะดำเนินการ ดังนี้

๑. การให้บริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึงทุกพื้นที่
๒. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง
๓. การส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๔. การส่งเสริมด้านการเกษตร สร้างอาชีพและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนในพื้นที่
๕. การรักษาสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ เพื่อแก้ไขและลดปัญหาภาวะโลกร้อน

และปรับปรุงสถานที่สาธารณะให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวของตำบล

๖. บริการประชาชนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๘. การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และการกีฬา
๙. การมีส่วนร่วมของประชาชน

### การกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จะดำเนินการ ดังนี้

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
๖. การให้ยืมน้ำเพื่อการบริโภค และการเกษตร
๗. การให้ยืมและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง



## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มันใจได้ อย่างไรก็ตามระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

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

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

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

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

#### ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง (ระดับตัวบุคลากร)

| จุดแข็ง S                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จุดอ่อน W                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง<br>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน<br>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต<br>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ<br>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้เวลาสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.<br>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ<br>๓. มีภาระหนี้สิน |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>โอกาส O</u></p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</p> | <p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง (ระดับองค์กร)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>จุดแข็ง S</u></p> <p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</p> <p>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</p> <p>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> | <p><u>จุดอ่อน W</u></p> <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</p> <p>๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่</p>                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><u>โอกาส O</u></p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>                                                                                | <p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p> |

**สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ  
และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต**

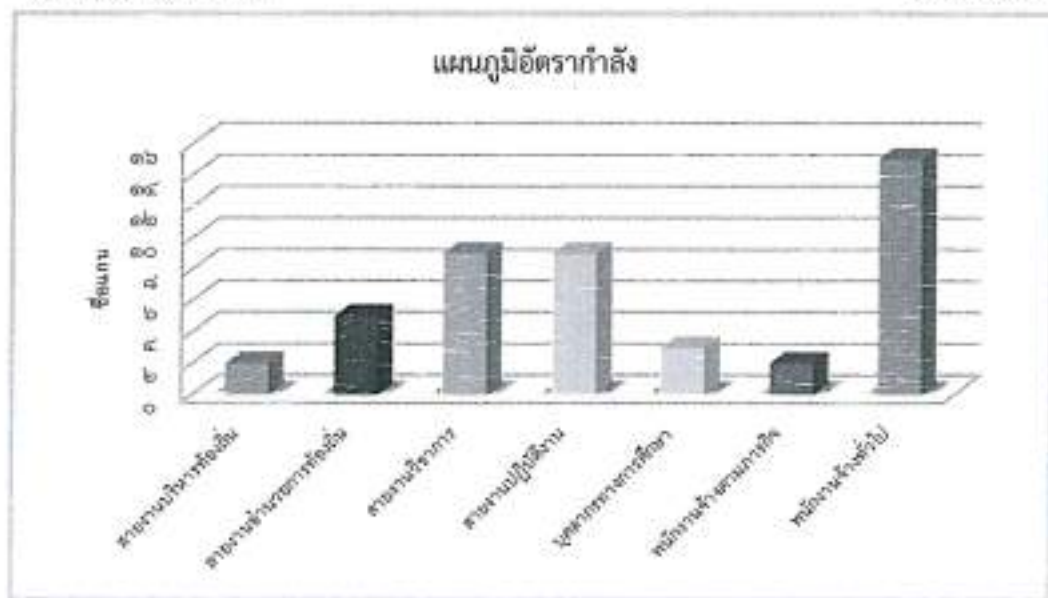
การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลแดง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแดง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแดง ได้กำหนดกรอบอัตราพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๔๕ อัตรา ซึ่งประกอบไปด้วย

**พนักงานส่วนตำบล (ตามกรอบอัตรากำลัง)**

|                                    |                                    |               |
|------------------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑. สายงานบริหารท้องถิ่น            | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
|                                    | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. สายงานอำนวยการท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น          | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๓. สายงานวิชาการ                   |                                    | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๔. สายงานปฏิบัติงาน                |                                    | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๕. พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา |                                    | จำนวน ๓ อัตรา |

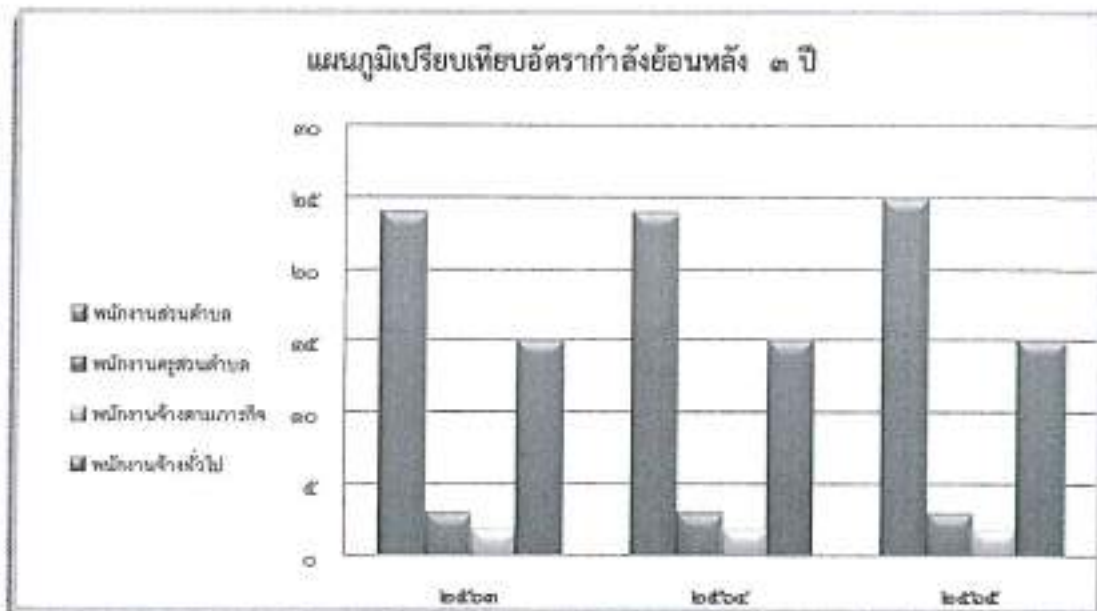
**พนักงานจ้าง (ตามกรอบอัตรากำลัง)**

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๒ อัตรา  |
| ๒. พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน ๓๕ อัตรา |



เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงย้อนหลังสามปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

| ปีงบประมาณ | พนักงานส่วนตำบล | พนักงานครู<br>ส่วนตำบล | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวมทั้งสิ้น |
|------------|-----------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๒๕๖๓       | ๒๔              | ๓                      | ๒                        | ๓๕                    | ๔๔          |
| ๒๕๖๔       | ๒๔              | ๓                      | ๒                        | ๓๕                    | ๔๔          |
| ๒๕๖๕       | ๒๔              | ๓                      | ๒                        | ๓๕                    | ๔๔          |



องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ โดยเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งมาจากการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ให้สำเร็จตามตารางดังต่อไปนี้

| ตำแหน่ง                                                                | อัตราค่าจ้าง<br>ปัจจุบัน | อัตราค่าจ้าง<br>ที่ต้องการ<br>ในอนาคต | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------|
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)      | ๓                        | ๓                                     |          |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)        | ๓                        | ๓                                     |          |
| สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                         |                          |                                       |          |
| หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๓                        | ๓                                     |          |
| นักจัดการงานทั่วไป                                                     | ๓                        | ๓                                     |          |
| นักทรัพยากรบุคคล                                                       | ๓                        | ๓                                     |          |



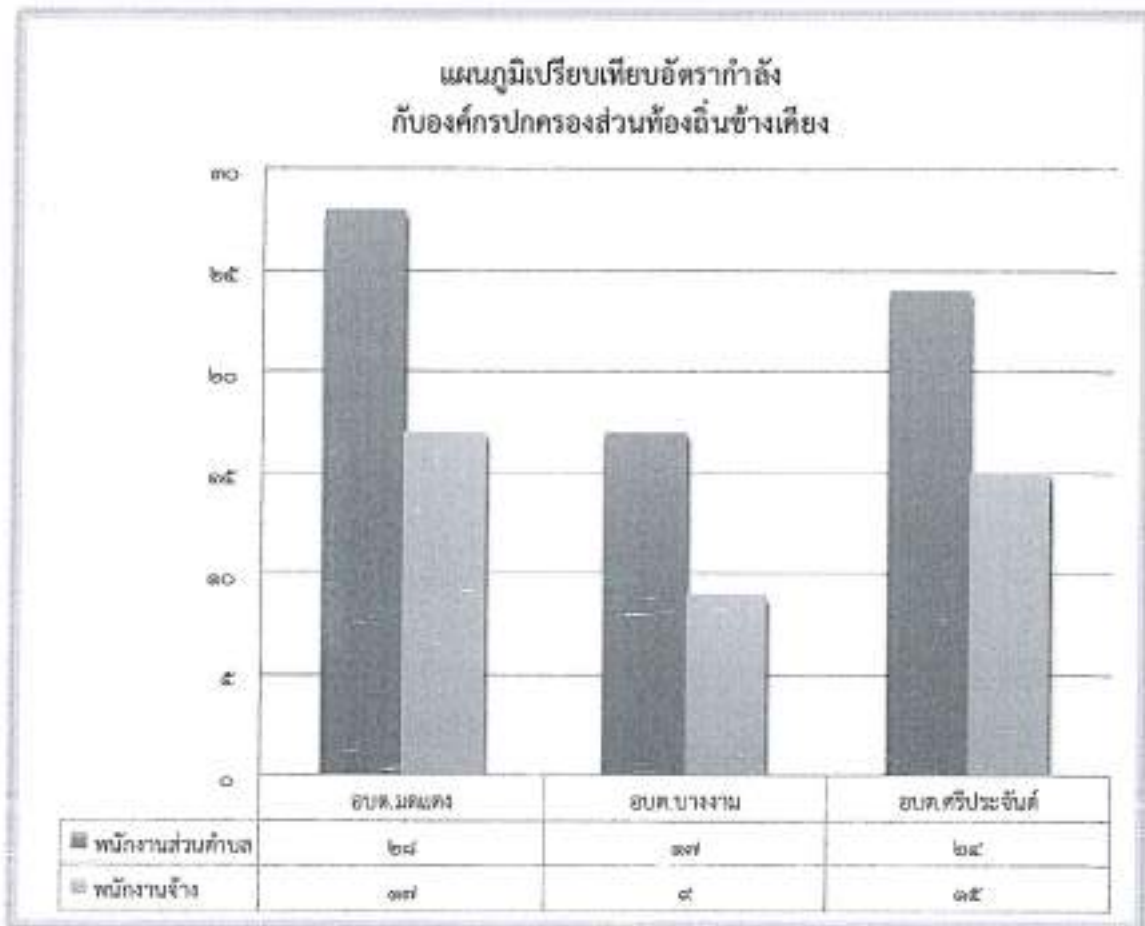
| ตำแหน่ง                                                                        | อัตรากำลัง<br>ปัจจุบัน | อัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>ในอนาคต | หมายเหตุ                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                       | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| นักพัฒนาชุมชน                                                                  | ๒                      | ๒                                   |                                                              |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                           | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                       |                        |                                     |                                                              |
| พนักงานขับรถยนต์                                                               | ๒                      | ๒                                   |                                                              |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                                 | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| คนงาน                                                                          | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| <b>กองคลัง</b>                                                                 |                        |                                     |                                                              |
| ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการ                                             | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| นักวิชาการเงินและบัญชี                                                         | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| เจ้าพนักงานธุรการ                                                              | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| เจ้าพนักงานพัสดุ                                                               | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                                       | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                    |                        |                                     |                                                              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                              | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                                        | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| คนงาน                                                                          | ๒                      | ๒                                   |                                                              |
| <b>กองช่าง</b>                                                                 |                        |                                     |                                                              |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)                                       | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| นักจัดการงานช่าง                                                               | -                      | ๑                                   | กำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามภารกิจหลักและโครงสร้างส่วน |
| นายช่างโยธา                                                                    | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| เจ้าพนักงานธุรการ                                                              | ๑                      | ๑                                   |                                                              |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                       |                        |                                     |                                                              |
| คนงาน                                                                          | ๓                      | ๓                                   |                                                              |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                              |                        |                                     |                                                              |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ๑                      | ๑                                   |                                                              |

| ตำแหน่ง                                                        | อัตรากำลัง<br>ปัจจุบัน | อัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>ในอนาคต | หมายเหตุ                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| นักวิชาการสาธารณสุข                                            | -                      | ๓                                   | กำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามภารกิจหลักและโครงสร้างส่วน                          |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข                                           | ๑                      | ๑                                   |                                                                                       |
| เจ้าพนักงานธุรการ                                              | ๑                      | ๑                                   |                                                                                       |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                       |                        |                                     |                                                                                       |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                 | ๓                      | ๓                                   |                                                                                       |
| คนงานประจำรถบรรทุกขยะ                                          | ๒                      | ๒                                   |                                                                                       |
| คนงาน                                                          | ๑                      | ๑                                   |                                                                                       |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>                           |                        |                                     |                                                                                       |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา) | ๑                      | ๑                                   |                                                                                       |
| นักวิชาการศึกษา                                                | ๑                      | ๑                                   |                                                                                       |
| นักสันทนการ                                                    | ๑                      | ๑                                   |                                                                                       |
| เจ้าพนักงานธุรการ                                              | ๑                      | ๑                                   |                                                                                       |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                  | -                      | ๑                                   | กำหนดตำแหน่งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ สว.๕ มี.ค.๒๕๖๒ |
| ครู                                                            | ๓                      | ๓                                   |                                                                                       |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                       |                        |                                     |                                                                                       |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                    | ๒                      | ๒                                   |                                                                                       |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                       |                        |                                     |                                                                                       |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน                                         | ๑                      | ๑                                   |                                                                                       |
| <b>รวม</b>                                                     | <b>๔๕</b>              | <b>๔๘</b>                           |                                                                                       |

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง มีภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จึงต้องยังคงทุกตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างไว้อย่างเดิม และกำหนดตำแหน่งเพิ่มในส่วนส่วนราชการ กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามภารกิจหลักและโครงสร้างส่วนราชการ ซึ่งอัตรากำลังที่ว่างอยู่จะเร่งดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการรับโอน การขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ต่อไป

วิเคราะห์อัตราค่าจ้างกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง

| ที่ | อปท.            | งบประมาณ<br>รายจ่าย<br>๒๕๖๗ | การกำหนด<br>ส่วนราชการ | พนักงานส่วน<br>ตำบล (กรอบ) | พนักงานจ้าง<br>(กรอบ) |
|-----|-----------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|
| ๑   | อบต.มดแดง       | ๓๘,๐๐๐,๐๐๐                  | ๕                      | ๒๘                         | ๓๗                    |
| ๒   | อบต.บางงาม      | ๒๘,๓๕๐,๐๐๐                  | ๕                      | ๑๗                         | ๙                     |
| ๓   | อบต.ศรีประจันต์ | ๓๙,๖๙๐,๐๐๐                  | ๕                      | ๒๔                         | ๑๕                    |



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง องค์การบริหารส่วนตำบลบางงาม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีประจันต์ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสามแห่ง มีอัตราค่าจ้างไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสามหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้รับโอนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการรับโอน และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

จากการทื่องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนด เป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และ องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วน ราชการต่อไป

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ. ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> | <b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> |                                                                                                                                                                                         |
| <b>๒. กองคลัง (๐๔)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานคลัง</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานบริหารสัญญา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | <b>๒. กองคลัง (๐๔)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานคลัง</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานบริหารสัญญา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ก.อบท.จังหวัดนครพนมบุรี</p> <p>มีมติให้รับ</p> <p>วันที่ ๑๖/๕/๖๖</p> <p>เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖</p> </div> |

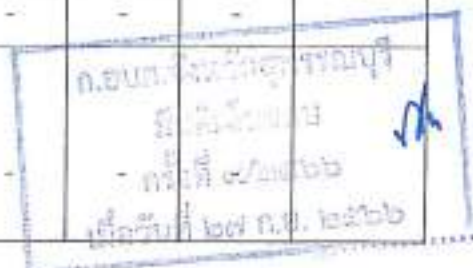


## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

| ส่วนราชการ                                                                                                           | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|----------|
|                                                                                                                      |                                | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)                                                    | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง     |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)                                                      | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b><br>หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป ( ปก./ชก.)                                                                                        | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล ( ปก./ชก.)                                                                                          | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ( ปก./ชก.)                                                                                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน ( ปก./ชก.)                                                                                             | ๒                              | ๒                                                                 | ๒    | ๒    |          |      |      |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>( ปจ./ชง.)                                                                   | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                                             |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                                                     | ๒                              | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                                                                       | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| คนงาน                                                                                                                | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b><br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                                          | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง     |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ( ปก./ชก.)                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ( ปจ./ชง.)                                                                                          | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง     |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ( ปจ./ชง.)                                                                                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง     |
| เจ้าพนักงานธุรการ ( ปจ./ชง.)                                                                                         | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ                                                                                   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|---------------|
|                                                                                              |                                | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |               |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                  |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                                            | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                                                      | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                     |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| คนงาน                                                                                        | ๒                              | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |               |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                                                                          |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                                            | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)                                                                   | -                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนด<br>ใหม่ |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                                                        | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                                                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                     |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| คนงาน                                                                                        | ๓                              | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -        | -    | -    | ว่าง ๑        |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>                                                       |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                                                                | -                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนด<br>ใหม่ |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)                                                               | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                                                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                     |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                                               | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| คนงานประจำรถบรรทุกขยะ                                                                        | ๒                              | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -        | -    | -    | ว่าง ๒        |
| คนงาน                                                                                        | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</b>                                                      |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)               | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |



| ส่วนราชการ                                       | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ      |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|---------------|
|                                                  |                                | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |               |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                        | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| นักสันทนการ (ปก./ชก.)                            | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                      | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                    | -                              | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | +๓       | -    | -    | กำหนด<br>ใหม่ |
| ครู                                              | ๓                              | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -        | -    | -    | ว่าง ๒        |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                             | ๒                              | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |               |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)                           |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)                 | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| รวมพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู                    | ๒๘                             | ๓๐                                                                | ๓๐   | ๓๐   | ๓        | -    | -    |               |
| รวมพนักงานจ้าง                                   | ๑๗                             | ๑๗                                                                | ๑๗   | ๑๗   | -        | -    | -    |               |
| รวมทั้งสิ้น (ตามกรอบอัตรากำลัง)                  | ๔๕                             | ๔๘                                                                | ๔๘   | ๔๘   | ๓        | -    | -    |               |

ก.อบน.จังหวัดสุพรรณบุรี  
นายก อบ.น.  
วันที่ ๑๗/๑๑/๖๖  
เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖





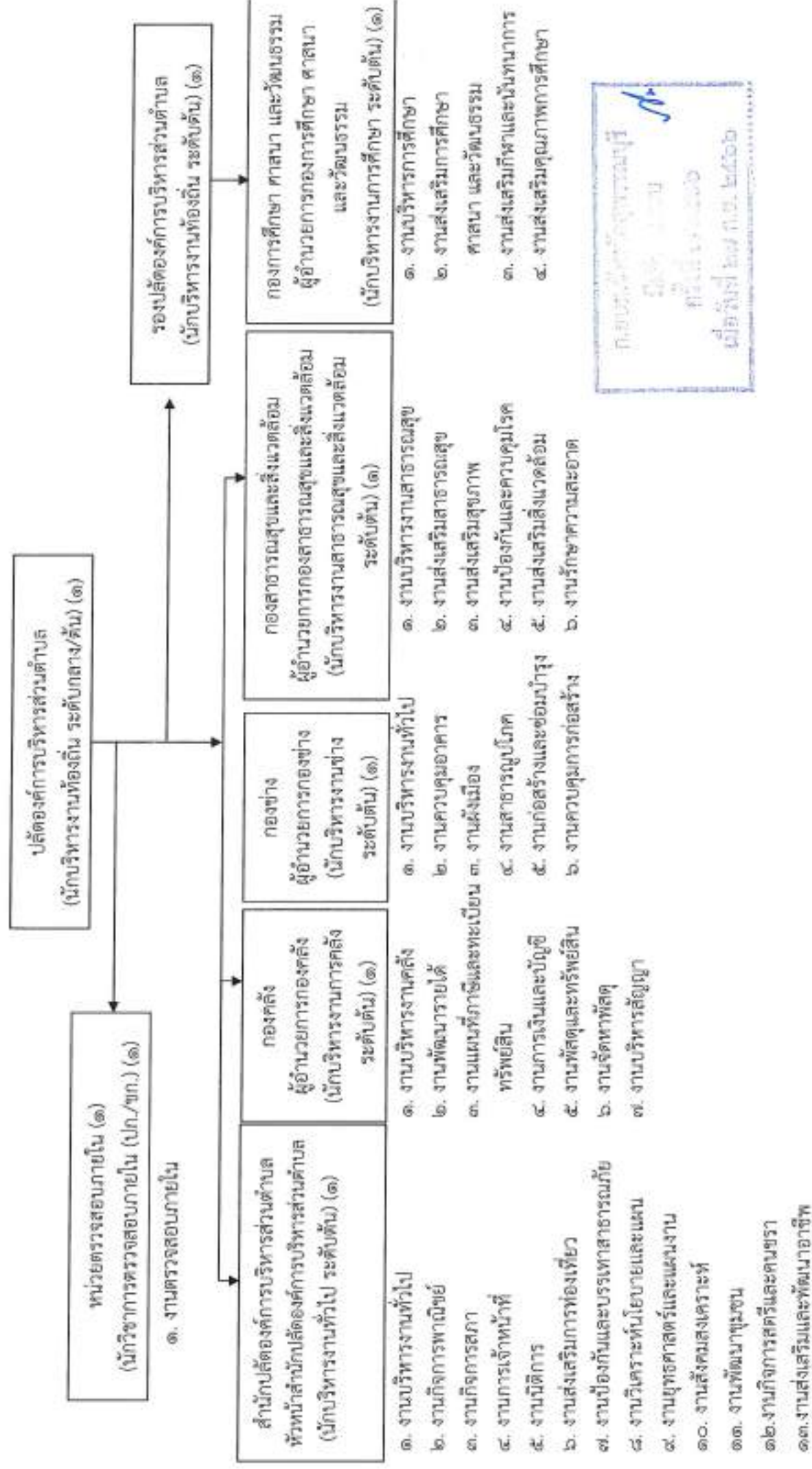


| ที่               | ชื่อสายงาน                           | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ผู้จ้าง | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน               |                  |                          | อัตราจ้างเดิม |           |           | การทำให้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒) |           |           |           | ค่าใช้จ่ายเดิม (๑) |           | หมายเหตุ  |
|-------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------------|---------------|-----------|-----------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------|-----------|-----------|
|                   |                                      |                  |                  | อัตราส่วนทดแทนค่า<br>จะยังใช้กับส่วน |                  |                          | เดิม/ใหม่     |           |           |                              |           |           |           |                    |           |           |
|                   |                                      |                  |                  | จำนวน<br>(คน)                        | จำนวนเงิน<br>(๑) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง (๒) | เดิม/ใหม่     | เดิม/ใหม่ | เดิม/ใหม่ | เดิม/ใหม่                    | เดิม/ใหม่ | เดิม/ใหม่ | เดิม/ใหม่ |                    |           |           |
| พนักงานจ้างทั่วไป |                                      |                  |                  |                                      |                  |                          |               |           |           |                              |           |           |           |                    |           |           |
| ๒๐                | คนงาน                                | -                | ๒                | ๒,๒๖๐.๐๐๐                            | ๐                | -                        | -             | -         | -         | -                            | -         | -         | ๒,๒๖๐.๐๐๐ | ๒,๒๖๐.๐๐๐          | ๒,๒๖๐.๐๐๐ | ๒,๒๖๐.๐๐๐ |
| รวม ๒๐ (๑๕)       |                                      |                  |                  |                                      |                  |                          |               |           |           |                              |           |           |           |                    |           |           |
| ๒๑                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๓                | -                                    | ๑๓,๖๐๐           | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓,๖๐๐    | ๑๓,๖๐๐             | ๑๓,๖๐๐    | ๑๓,๖๐๐    |
| ๒๒                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๑                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๒๓                | นักช่างไฟฟ้า                         | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๓                                    | ๑๗๕,๘๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๗๕,๘๖๐   | ๑๗๕,๘๖๐            | ๑๗๕,๘๖๐   | ๑๗๕,๘๖๐   |
| ๒๔                | เจ้าหน้าที่งานธุรการ                 | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๒๔๖,๕๖๐          | ๐                        | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๒๔๖,๕๖๐   | ๒๔๖,๕๖๐            | ๒๔๖,๕๖๐   | ๒๔๖,๕๖๐   |
| รวม ๒๔ (๑๕)       |                                      |                  |                  |                                      |                  |                          |               |           |           |                              |           |           |           |                    |           |           |
| พนักงานจ้างทั่วไป |                                      |                  |                  |                                      |                  |                          |               |           |           |                              |           |           |           |                    |           |           |
| ๒๕                | คนงาน                                | -                | ๓                | ๒                                    | ๑๖๕,๐๐๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๐๐๐   | ๑๖๕,๐๐๐            | ๑๖๕,๐๐๐   | ๑๖๕,๐๐๐   |
| รวม ๒๕ (๑๕)       |                                      |                  |                  |                                      |                  |                          |               |           |           |                              |           |           |           |                    |           |           |
| ๒๖                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๒๗                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๒๘                | เจ้าหน้าที่งานธุรการ                 | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๒๙                | เจ้าหน้าที่งานช่าง                   | ป.๒/ก.ค.         | ๑                | -                                    | ๒๔๖,๕๖๐          | ๐                        | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๒๔๖,๕๖๐   | ๒๔๖,๕๖๐            | ๒๔๖,๕๖๐   | ๒๔๖,๕๖๐   |
| รวม ๒๙ (๑๕)       |                                      |                  |                  |                                      |                  |                          |               |           |           |                              |           |           |           |                    |           |           |
| ๓๐                | พนักงานขับรถรับส่งนักเรียน           | -                | ๓                | ๓                                    | ๑๐๔,๐๐๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๐๔,๐๐๐   | ๑๐๔,๐๐๐            | ๑๐๔,๐๐๐   | ๑๐๔,๐๐๐   |
| ๓๑                | พนักงานขับรถรับส่งนักเรียน           | -                | ๒                | -                                    | ๒๒๖,๐๐๐          | ๐                        | ๒             | ๒         | ๒         | -                            | -         | -         | ๒๒๖,๐๐๐   | ๒๒๖,๐๐๐            | ๒๒๖,๐๐๐   | ๒๒๖,๐๐๐   |
| ๓๒                | พนักงานขับรถรับส่งนักเรียน           | -                | ๓                | ๑                                    | ๑๐๔,๐๐๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๐๔,๐๐๐   | ๑๐๔,๐๐๐            | ๑๐๔,๐๐๐   | ๑๐๔,๐๐๐   |
| รวม ๓๒ (๑๕)       |                                      |                  |                  |                                      |                  |                          |               |           |           |                              |           |           |           |                    |           |           |
| ๓๓                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๓                | ๓                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๓๔                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | ๓                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๓๕                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๓๖                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๓๗                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๓๘                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | ๓                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| รวม ๓๘ (๑๕)       |                                      |                  |                  |                                      |                  |                          |               |           |           |                              |           |           |           |                    |           |           |
| พนักงานจ้างทั่วไป |                                      |                  |                  |                                      |                  |                          |               |           |           |                              |           |           |           |                    |           |           |
| ๓๙                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๔๐                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๔๑                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๔๒                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๔๓                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๔๔                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๔๕                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๔๖                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๔๗                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๔๘                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๔๙                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๕๐                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๕๑                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๕๒                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๕๓                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๕๔                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๕๕                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๕๖                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๕๗                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๕๘                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๕๙                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๖๐                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๖๑                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๖๒                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๖๓                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๖๔                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๖๕                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๖๖                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๖๗                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๖๘                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๖๙                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๗๐                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๗๑                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๗๒                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๗๓                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๗๔                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๗๕                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๗๖                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๗๗                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๗๘                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๗๙                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๘๐                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๘๑                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๘๒                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.๒/ก.ค.         | ๓                | ๑                                    | ๑๖๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐            | ๑๖๕,๓๖๐   | ๑๖๕,๓๖๐   |
| ๘๓                | ผู้ช่วยกรรมการงาน (นักบริหารงานช่าง) | ถึง              | ๑                | -                                    | ๑๓๓,๖๐๐          | ๑๓,๖๐๐                   | ๑             | ๑         | ๑         | -                            | -         | -         | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐            | ๑๓๓,๖๐๐   | ๑๓๓,๖๐๐   |
| ๘๔                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐   |
| ๘๕                | นักวิชาการงานช่าง                    | ป.ก./ก.ค.        | ๓                | -                                    | ๑๕๕,๓๖๐          | ๐                        | ๓             | ๓         | ๓         | -                            | -         | -         | ๑๕๕,๓๖๐   | ๑๕๕,๓๖๐            | ๑๕๕,๓๖    |           |



# ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแดง

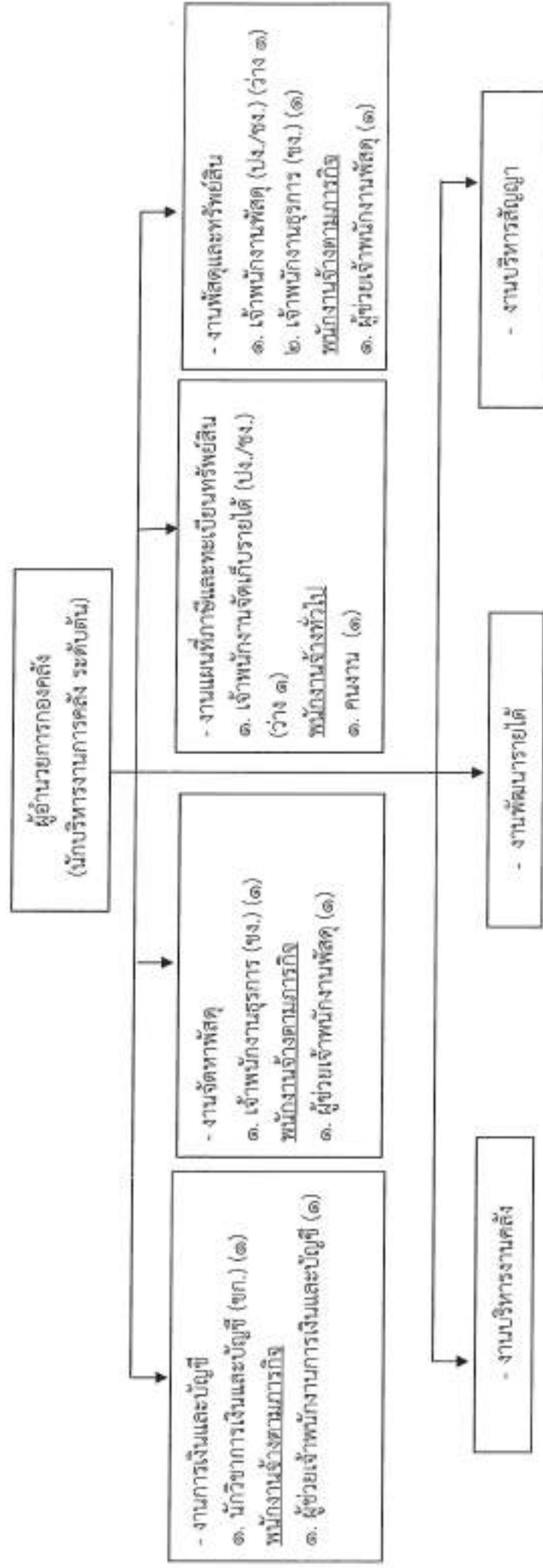








# โครงสร้างองค์กร

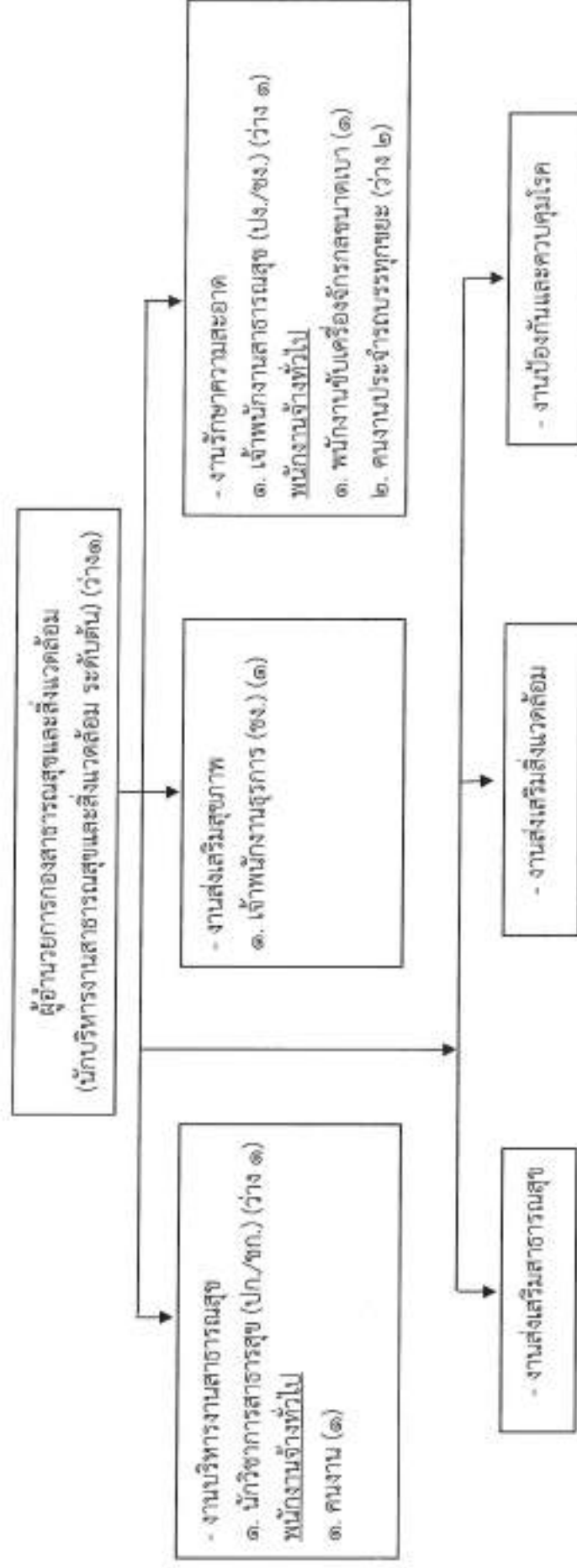


| ระดับ | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | ปก./ขก. | ปง./ขง. | ลูกจ้างประจำ<br>(ถ่ายโอน) | พนักงานจ้าง<br>(ตามภารกิจ) | พนักงานจ้าง<br>(ทั่วไป) |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------|---------|---------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|
| จำนวน | -                                 | ๑                                | ๑       | ๓       | -                         | ๒                          | ๒                       |

นาย...  
วันที่ ๗/๑๑/๖๖  
เมื่อ วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖



โครงสร้างของสารและสิ่งแกว่ล้อม

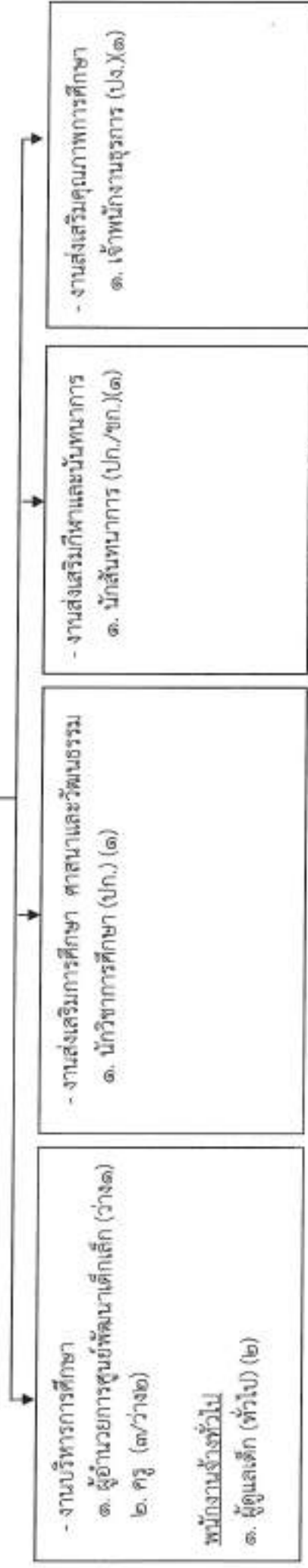


| ระดับ | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | ป.ก./ชก. | ป.ง./ชง. | ลูกจ้างประจำ<br>(ถาวร) | พนักงานจ้าง<br>(ทั่วไป) |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------|----------|----------|------------------------|-------------------------|
| จำนวน | -                                 | ๓                                | ๑        | ๒        | -                      | ๓                       |

[illegible]

# โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

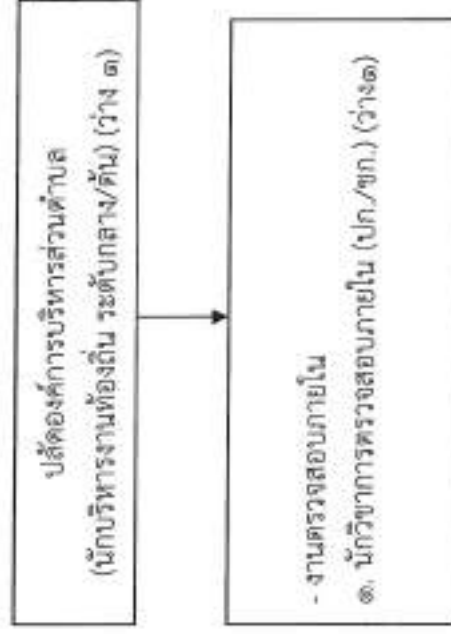


| ระดับ | ผู้อำนวยการ<br>ห้องเรียน<br>ระดับกลาง | ผู้อำนวยการ<br>ห้องเรียน<br>ระดับต้น | ปก./ชก. | ผู้ชำนาญการ<br>ศพด. | ครู | ครูผู้ดูแล<br>เด็ก<br>(ครูผู้ช่วย) | ลูกจ้างประจำ<br>(ถ่ายโอน) | พนักงาน<br>จ้าง<br>(ตาม<br>ภารกิจ) | พนักงาน<br>จ้าง<br>(ทั่วไป) |
|-------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------|---------------------|-----|------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| จำนวน | -                                     | ๑                                    | ๒       | ๑                   | ๓   | -                                  | -                         | -                                  | ๒                           |

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี  
อ.เมืองสุพรรณบุรี  
ครุ.ที่ ๑๖๖๖๖  
เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖



# โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



| ระดับ | บริหารงาน<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | บริหารงานท้องถิ่น<br>ระดับต้น | ปก./ชก. | ปง./ชง. | ลูกจ้างประจำ<br>(ถาวร) | พนักงานจ้าง<br>(ตามภารกิจ) | พนักงานจ้าง<br>(ทั่วไป) |
|-------|------------------------------------|-------------------------------|---------|---------|------------------------|----------------------------|-------------------------|
| จำนวน | -                                  | ๑                             | ๑       | -       | -                      | -                          | -                       |

นายณัฐกร วัฒนศิริ  
ผู้อำนวยการ  
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒  
เอกสารที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒

๑๑. บัญชีแสดงจัดคงเหลือผู้ดำเนินงานและกาหนดเลขชี้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง  
องค์การบริหารส่วนตำบลแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับ                              | ชื่อ - สกุล             | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราจ้างเดิม |                              |          | กรอบอัตราจ้างใหม่ |                              |          | เงินเดือน     | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินจ้างเหมา<br>อื่นๆ | หมายเหตุ |
|------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|----------|-------------------|------------------------------|----------|---------------|----------------------|-----------------------|----------|
|                                    |                         |                     | เลขที่จ้างเดิม    | ตำแหน่ง                      | ระดับ    | เลขที่จ้างใหม่    | ตำแหน่ง                      | ระดับ    |               |                      |                       |          |
| ๑                                  | -ว่าง-                  | -                   | ๒๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑  | ผู้ช่วยองค์การบริหารส่วนตำบล | กลางเต็ม | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑  | ผู้ช่วยองค์การบริหารส่วนตำบล | กลางเต็ม | ๕๕๘,๐๐๐       | ๕๕,๐๐๐               | ๘๕,๐๐๐                |          |
| ๒                                  | นางสาวกรรณ กสิวิทย์     | ป.โท                | ๒๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒  | (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)        | ต้น      | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒  | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ต้น      | (ค่าจ้างเหมา) | (๓,๐๐๐,๐๐๐)          | (๓,๐๐๐,๐๐๐)           |          |
|                                    |                         |                     |                   | (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)        |          |                   |                              |          | ๕๕๕,๕๐๐       | ๕๕,๐๐๐               | -                     |          |
|                                    |                         |                     |                   |                              |          |                   |                              |          | (๕๕,๖๐๐,๐๐๐)  | (๓,๕๐๐,๐๐๐)          |                       |          |
| สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๔) |                         |                     |                   |                              |          |                   |                              |          |               |                      |                       |          |
| ๓                                  | นายศักดิ์ชัย แซ่เตี     | ป.โท                | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓  | หัวหน้าสำนักงานสถิติ อบต.    | ต้น      | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓  | หัวหน้าสำนักงานสถิติ อบต.    | ต้น      | ๕๕๖,๕๐๐       | ๕๕,๐๐๐               | ๑๕,๐๐๐                |          |
|                                    |                         |                     |                   | (เจ้าพนักงานทั่วไป)          |          |                   | (เจ้าพนักงานทั่วไป)          |          | (๕๕,๖๐๐,๐๐๐)  | (๓,๕๐๐,๐๐๐)          | (๓,๕๐๐,๐๐๐)           |          |
| ๔                                  | นางสาวนภาพร คงฤกษ์      | ป.โท                | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔  | นักจัดการงานทั่วไป           | ชก.      | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔  | นักจัดการงานทั่วไป           | ชก.      | ๕๕๖,๕๐๐       | -                    | -                     |          |
|                                    |                         |                     |                   |                              |          |                   |                              |          | (๕๕,๖๐๐,๐๐๐)  |                      |                       |          |
| ๕                                  | นางสาวพิทพวง วงษ์จันทร์ | ป.โท                | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๕  | นักบริหารงานบุคคล            | ชก.      | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๕  | นักบริหารงานบุคคล            | ชก.      | ๕๕๕,๕๐๐       | -                    | -                     |          |
|                                    |                         |                     |                   |                              |          |                   |                              |          | (๕๕,๖๐๐,๐๐๐)  |                      |                       |          |
| ๖                                  | นางสาวรุ้ง นวลรัตน์     | ป.ตรี               | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๖  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | ป.๓      | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๖  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | ป.๓      | ๕๕๕,๐๐๐       | -                    | -                     |          |
|                                    |                         |                     |                   |                              |          |                   |                              |          | (๕๕,๖๐๐,๐๐๐)  |                      |                       |          |
| ๗                                  | นายสุวิทย์ นวลรัตน์     | ป.ตรี               | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๗  | นักพัฒนาชุมชน                | ชก.      | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๗  | นักพัฒนาชุมชน                | ชก.      | ๕๕๕,๕๐๐       | -                    | -                     |          |
|                                    |                         |                     |                   |                              |          |                   |                              |          | (๕๕,๖๐๐,๐๐๐)  |                      |                       |          |
| ๘                                  | นางสาวสุกัญญา รักน้อย   | ป.โท                | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๘  | นักพัฒนาชุมชน                | ชก.      | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๘  | นักพัฒนาชุมชน                | ชก.      | (๕๕,๖๐๐,๐๐๐)  | -                    | -                     |          |
|                                    |                         |                     |                   |                              |          |                   |                              |          | ๕๐๕,๕๐๐       | -                    | -                     |          |
| ๙                                  | นายธีรพร พงษ์สิทธิ์     | ป.ตรี               | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๙  | เจ้าพนักงานป้องกัน           | ชก.      | ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๙  | เจ้าพนักงานป้องกัน           | ชก.      | ๕๕๖,๕๐๐       | -                    | -                     |          |
|                                    |                         |                     |                   |                              |          |                   |                              |          | (๕๕,๖๐๐,๐๐๐)  |                      |                       |          |

เพื่อให้เป็นที่ยอมรับ  
โดยทั่วไป

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล            | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราจ้างเดิม |                                             |       | กรอบอัตราจ้างใหม่ |                                             |       | เงินเดือน            | เงินประจำ<br>ส่วนแบ่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ       | หมายเหตุ |
|-------|------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------|-------|-------------------|---------------------------------------------|-------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------|
|       |                        |                     | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                     | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                     | ระดับ |                      |                       |                      |          |
|       | พนักงานจ้างทั่วไป      |                     |                   |                                             |       |                   |                                             |       |                      |                       |                      |          |
| ๑๐    | นายสมมติ ศรีสาธ        | ม.๓                 | -                 | พนักงานขับรถยนต์                            | -     | -                 | พนักงานขับรถยนต์                            | -     | ๓๐,๐๐๐<br>(๔,๐๐๐+๒๖) | -                     | ๓๐,๐๐๐<br>(๔,๐๐๐+๒๖) |          |
| ๑๑    | นายศิริเดช สมานอิต     | ปวส.                | -                 | พนักงานขับรถยนต์                            | -     | -                 | พนักงานขับรถยนต์                            | -     | ๓๐,๐๐๐<br>(๔,๐๐๐+๒๖) | -                     | ๓๐,๐๐๐<br>(๔,๐๐๐+๒๖) |          |
| ๑๒    | นายอรุณ โพธิ์ศรี       | ม.๖                 | -                 | พนักงานขึ้นเครื่องชักลากขนถ่ายนา            | -     | -                 | พนักงานขึ้นเครื่องชักลากขนถ่ายนา            | -     | ๓๐,๐๐๐<br>(๔,๐๐๐+๒๖) | -                     | ๓๐,๐๐๐<br>(๔,๐๐๐+๒๖) |          |
| ๑๓    | นายปรีดิพงษ์ ภัคไพฑูริ | ม.๖                 | -                 | คนงาน                                       | -     | -                 | คนงาน                                       | -     | ๓๐,๐๐๐<br>(๔,๐๐๐+๒๖) | -                     | ๓๐,๐๐๐<br>(๔,๐๐๐+๒๖) |          |
| ๑๔    | นายสมคิด (๑๔)          | -                   | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | ผู้ช่วยช่างกลกลึง<br>(นักบริหารงานช่างกลึง) | ค.๖   | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | ผู้ช่วยช่างกลกลึง<br>(นักบริหารงานช่างกลึง) | ค.๖   | ๓๓,๐๐๐<br>(๔,๕๐๐+๒๖) | ๓๓,๐๐๐<br>(๔,๕๐๐+๒๖)  | -                    | ๖๖       |
| ๑๕    | นายสมานพนา วาสนาวัฒน์  | ป.โท                | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ๒/๓   | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ๒/๓   | ๔๖,๓๖๐<br>(๕,๐๐๐+๒๖) | -                     | -                    |          |
| ๑๖    | นายพิริย ฤทธิ          | ป.ตรี               | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | เจ้าหน้าที่งานธุรการ                        | ๒/๓   | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | เจ้าหน้าที่งานธุรการ                        | ๒/๓   | ๔๖,๓๖๐<br>(๕,๐๐๐+๒๖) | -                     | -                    |          |
| ๑๗    | - ว่าง -               | -                   | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ                         | ป.๓/๓ | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ                         | ป.๓/๓ | ๔๖,๓๖๐<br>(๕,๐๐๐+๒๖) | -                     | -                    | ๖๖       |
| ๑๘    | - ว่าง -               | -                   | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | เจ้าหน้าที่งานพิมพ์                         | ป.๓/๓ | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | เจ้าหน้าที่งานพิมพ์                         | ป.๓/๓ | ๔๖,๓๖๐<br>(๕,๐๐๐+๒๖) | -                     | -                    | ๖๖       |
| ๑๙    | - ว่าง -               | -                   | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | เจ้าหน้าที่งานพิมพ์                         | ป.๓/๓ | ๖๖-๓-๐๔-๖๖๐๒-๐๐๓  | เจ้าหน้าที่งานพิมพ์                         | ป.๓/๓ | ๔๖,๓๖๐<br>(๕,๐๐๐+๒๖) | -                     | -                    | ๖๖       |
| ๒๐    | นายสมานวิจิตร เทพรักษ์ | ปวส.                | -                 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานเงินและบัญชี           | -     | -                 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานเงินและบัญชี           | -     | ๓๓,๐๐๐<br>(๔,๕๐๐+๒๖) | -                     | -                    |          |
| ๒๑    | นายสมานวิจิตร เทพรักษ์ | ปวส.                | -                 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ                  | -     | -                 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ                  | -     | ๓๓,๐๐๐<br>(๔,๕๐๐+๒๖) | -                     | -                    |          |
| ๒๒    | นายสมานวิจิตร เทพรักษ์ | ปวส.                | -                 | คนงาน                                       | -     | -                 | คนงาน                                       | -     | ๓๐,๐๐๐<br>(๔,๐๐๐+๒๖) | -                     | -                    |          |
| ๒๓    | นายสมานวิจิตร เทพรักษ์ | ปวส.                | -                 | คนงาน                                       | -     | -                 | คนงาน                                       | -     | ๓๐,๐๐๐<br>(๔,๐๐๐+๒๖) | -                     | -                    |          |

นายสมานวิจิตร เทพรักษ์  
ตำแหน่ง ๓๐,๐๐๐  
เงินเดือน ๓๐,๐๐๐  
เงินเดือน ๓๐,๐๐๐



| ลำดับ | ชื่อ - สกุล            | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราจ้างเดิม |                                            |           | กรอบอัตราจ้างใหม่ |                                            |           | เงินเดิม | เงินปรับค่า<br>จ้าง | เงินเพิ่มอื่นๆ | รวม     |
|-------|------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------------------------|-----------|-------------------|--------------------------------------------|-----------|----------|---------------------|----------------|---------|
|       |                        |                     | เลขที่จ้างเดิม    | ตำแหน่งเดิม                                | ระดับเดิม | เลขที่จ้างใหม่    | ตำแหน่งใหม่                                | ระดับใหม่ |          |                     |                |         |
| ๒๓    | นางสาว (๑๕)            | -                   | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | ผู้ช่วยกรรมการกลาง<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ก         | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | ผู้ช่วยกรรมการกลาง<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ก         | ๓๖๓,๖๐๐  | ๕๖,๐๐๐              | -              | ๔๑๙,๖๐๐ |
| ๒๔    | นายชัยรัตน์ อ่อนจันทร์ | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | นายช่างไฟฟ้า                               | ข         | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | นายช่างไฟฟ้า                               | ข         | ๓๖๔,๓๐๐  | -                   | -              | ๓๖๔,๓๐๐ |
| ๒๕    | นางสาวเบญจวรรณ นามทอง  | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ข         | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ข         | ๒๕๖,๒๐๐  | -                   | -              | ๒๕๖,๒๐๐ |
| ๒๖    | นายวิชาญ นามทอง        | ป.๓                 | -                 | คนงาน                                      | -         | -                 | คนงาน                                      | -         | ๓๐๔,๐๐๐  | -                   | -              | ๓๐๔,๐๐๐ |
| ๒๗    | นายวิชาญ นามทอง        | -                   | -                 | คนงาน                                      | -         | -                 | คนงาน                                      | -         | ๓๐๔,๐๐๐  | -                   | -              | ๓๐๔,๐๐๐ |
| ๒๘    | นายวิชาญ นามทอง        | ป.๓                 | -                 | คนงาน                                      | -         | -                 | คนงาน                                      | -         | ๓๐๔,๐๐๐  | -                   | -              | ๓๐๔,๐๐๐ |
| ๒๙    | นายวิชาญ นามทอง        | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | ผู้ช่วยกรรมการกลาง<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ก         | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | ผู้ช่วยกรรมการกลาง<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ก         | ๓๖๓,๖๐๐  | ๕๖,๐๐๐              | -              | ๔๑๙,๖๐๐ |
| ๓๐    | นายวิชาญ นามทอง        | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ข         | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ข         | ๓๖๔,๓๐๐  | -                   | -              | ๓๖๔,๓๐๐ |
| ๓๑    | นายวิชาญ นามทอง        | -                   | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ข         | ๖๖-๓-๐๕-๒๐๑๔-๐๐๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ข         | ๓๖๔,๓๐๐  | -                   | -              | ๓๖๔,๓๐๐ |
| ๓๒    | นายวิชาญ นามทอง        | ป.๓                 | -                 | พนักงานขับรถ                               | -         | -                 | พนักงานขับรถ                               | -         | ๓๐๔,๐๐๐  | -                   | -              | ๓๐๔,๐๐๐ |
| ๓๓    | นายวิชาญ นามทอง        | -                   | -                 | พนักงานขับรถ                               | -         | -                 | พนักงานขับรถ                               | -         | ๓๐๔,๐๐๐  | -                   | -              | ๓๐๔,๐๐๐ |
| ๓๔    | นายวิชาญ นามทอง        | -                   | -                 | พนักงานขับรถ                               | -         | -                 | พนักงานขับรถ                               | -         | ๓๐๔,๐๐๐  | -                   | -              | ๓๐๔,๐๐๐ |

มีมติให้เลื่อน  
วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖  
เมื่อวันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖



| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                 | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                                                  |        | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                                                  |        | เงินเดิม               | เงินเพิ่มอื่นๆ       | รวม     |
|-------|-----------------------------|---------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------------------|---------|
|       |                             |                     | เลขที่ตำแหน่ง        | ส่วนแบ่ง                                                         | ระดับ  | อัตราค่าจ้าง         | ส่วนแบ่ง                                                         | ระดับ  |                        |                      |         |
| ๓๕    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | ป.ตรี               | -                    | คนงาน                                                            | -      | -                    | คนงาน                                                            | -      | ๓๐๕,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๓๒)  | ๑๒,๐๐๐<br>(๓,๐๐๐x๓๒) | ๓๑๗,๐๐๐ |
| ๓๖    | นางสาวสุวิภา วัฒนศิริ       | ป.ตรี               | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | ผู้ช่วยงานเอกสารศึกษา ศสช. และวิจัยกรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น    | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | ผู้ช่วยงานเอกสารศึกษา ศสช. และวิจัยกรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น    | ๔๒๒,๕๐๐<br>(๑๔,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๔๒๒,๕๐๐ |
| ๓๗    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | ป.ตรี               | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๓๕๕,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๓๕๕,๐๐๐ |
| ๓๘    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | -                   | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓/๓๓ | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓/๓๓ | ๓๕๕,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๓๕๕,๐๐๐ |
| ๓๙    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๓๕๕,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๓๕๕,๐๐๐ |
| ๔๐    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๓๕๕,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๓๕๕,๐๐๐ |
| ๔๑    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๓๕๕,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๓๕๕,๐๐๐ |
| ๔๒    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๓๕๕,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๓๕๕,๐๐๐ |
| ๔๓    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๓๕๕,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๓๕๕,๐๐๐ |
| ๔๔    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๓๕๕,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๓๕๕,๐๐๐ |
| ๔๕    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๓๕๕,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๓๕๕,๐๐๐ |
| ๔๖    | นางสาวปัทมาโพธิ์เงิน จันทาน | ป.๓                 | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๖๖-๓-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑     | นักวิชาการศึกษา                                                  | ป.๓    | ๓๕๕,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๓๒) | -                    | ๓๕๕,๐๐๐ |

ผ.อ.บ.ส. จันทบุรี  
 ผ.อ.บ.ส. จันทบุรี  
 ผ.อ.บ.ส. จันทบุรี  
 ผ.อ.บ.ส. จันทบุรี

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้วองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการ พัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐคือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกันโดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่นภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วน อื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการ ทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยัง ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการ บริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่าประชาชนจะได้อะไรมุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะ ที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วน ราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียนใช้บริการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสาน กัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ตเว็บไซต์โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการ ตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้เช่นการปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาสูงๆ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

## การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล นับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทั้งในเรื่องกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนภารกิจและหน้าที่ในขณะเดียวกันการปฏิบัติหน้าที่การงานของแต่ละคนก็ต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย ต้องรับผิดชอบงานเพิ่ม ต้องเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หากไม่มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้งานล่าช้า ผิดพลาด เกิดความเสียหายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จึงได้กำหนดให้มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานได้แก่ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานโดยตรง เช่น โครงสร้างของหน่วยงานระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาลและหน่วยงาน สถานที่ราชการ หรือหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งได้แก่ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ

๓. ด้านการบริหารงานได้แก่รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน การวางแผน การมอบหมายงาน การประสานงาน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารที่ชัดเจน

ในการที่จะพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

### ๑. การฝึกอบรม

ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมไว้ ๒ แนวทาง ดังนี้

- การอบรมในขณะปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอนและการถ่ายทอดแนวความคิดโดยมอบให้ผู้บังคับบัญชาคอยแนะนำดูแล หรือใช้วิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้ได้มีการศึกษาหาความรู้

- การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน การเข้ารับการอบรมหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานจัดเอง หรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก

### ๒. การศึกษาดูงาน/สัมมนา

ได้กำหนดแนวทางให้บุคลากรได้มีโอกาสเยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีปฏิบัติงานของราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

นอกจากการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังกำหนดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

### ๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การถ่ายทอดความรู้

เมื่อบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับพัฒนาทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ แล้วนั้น นำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอด แลกเปลี่ยน ให้กับผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ได้รับทราบ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีองค์ประกอบหลักๆ ที่สำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓ องค์ประกอบ

คน (People) ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งศูนย์รวมของความรู้ ที่สมควรนำออกมาแบ่งปันเป็นอย่างยิ่ง โดยควรที่เป็นคนที่มีความรู้จากการปฏิบัติจริง และอยากจะมาแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้กันด้วยความเต็มใจ

สถานที่และบรรยากาศ (Place) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความน่าสนใจ เพราะสถานที่และบรรยากาศที่ดี มีความเหมาะสมกับกลุ่มคน จะทำให้คนเหล่านั้นได้พูดคุย ปรึกษา วิเคราะห์ปัญหา แบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (Infrastructure) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดได้ง่ายและสะดวก รวดเร็วขึ้น

#### ๔. การสอนงาน/ให้คำปรึกษา

การเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้เลี้ยงสอนงานให้อย่างมีขั้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือปฏิบัติ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน สำหรับผู้สอนงานแล้ว การสอนงานไม่ได้หมายถึงสาระของการสอนหรือการบอกวิธีการทำงานเท่านั้น แต่หมายรวมถึงการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ และให้โอกาสในการทำสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการสอนงานประสบความสำเร็จในการทำงานอย่างเป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นการทบทวนความรู้ของผู้สอนไปด้วย

#### ๕. การส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน

เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทาง การสั่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ตรงมา ก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในแนวระนาบเดียวกัน

เป็นการวางแผนการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนที่มีคุณภาพของส่วนราชการ

เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อคัดกรองคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นสำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการนั้น

เป็นการจูงใจให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานที่เป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอตนในการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย

และจากแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จึงได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ก.อบต.กำหนด ซึ่งจะประกอบด้วย

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ซึ่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบต่อไป



**๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา**

เป้าหมายในการพัฒนาแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

๒.๑ กลุ่มสายงานผู้บริหารในทุกระดับ

๒.๒ กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติในทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

**๓. หลักสูตรการพัฒนา**

หลักสูตรในการพัฒนาประกอบด้วย

๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

**๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา**

แบ่งเป็น ๕ วิธี ตามความเหมาะสม และความจำเป็น ได้แก่

๔.๑ การปฐมนิเทศ

๔.๒ การฝึกอบรม

๔.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๔.๔ การประชุมปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๔.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

**๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองบประมาณสนับสนุนฯ

**๖. การติดตามประเมินผล**

ให้มีการประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนาทั้งก่อนและหลัง การพัฒนาตามวิธีการที่หลักสูตรกำหนด

**หมายเหตุ** รายละเอียดปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง มีการบริหารองค์กรโดยยึดหลักตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกรอบบริหารจัดการ จึงได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. ดำรงชีพให้เหมาะสมกับฐานะ คือ รู้จักประมาณการรายรับรายจ่าย ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่สุรุ่ยสุร่าย ยึดถือตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. มีคุณธรรม คือ มองเห็นคุณค่าและความสำคัญของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเอื้อเฟื้อ ถูกต้อง เหมาะสมด้วยความจริงใจ

๓. ปฏิบัติตามค่านิยมสร้างสรรค์ ๕ ประการ คือ

- กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ
- โปร่งใส
- ไม่เลือกปฏิบัติ
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทั้งนี้โดยที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่ายจะนั้นเพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประพฤติที่ดี สำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ยิ่งขึ้นจึงสมควรให้พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง มีจรรยาบรรณไว้เป็นเครื่องประมวลความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณเกียรติฐานะของพนักงานส่วนตำบลอันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และเป็นที่ยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป ดังนี้

#### จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. พนักงานส่วนตำบลพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
๒. พนักงานส่วนตำบลพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
๓. พนักงานส่วนตำบลพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๑. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
๒. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
๓. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่และสูงสุด
๔. พนักงานส่วนตำบลพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงจะปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน

#### จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๑. พนักงานส่วนตำบลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
๒. พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. พนักงานส่วนตำบลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
๔. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ
๕. พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

#### จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

๑. พนักงานส่วนตำบลพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยา วาจาที่สุภาพอ่อนโยน หากเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
๒. พนักงานส่วนตำบลพึงประพฤติตนให้เป็นที่ยึดถือของบุคคลทั่วไป
๓. พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น

# ภาคผนวก



## ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
และรายงานการประชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมดแดง

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแมดแดง เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๓๕, ๓๖ และ ๓๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- |                                             |                         |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น            | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                       | เป็นกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                       | เป็นกรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    | เป็นกรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                         | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวินัย โพธิ์สุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมดแดง

## ภาคผนวก

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ผู้มาประชุม

|                              |                                                 |                  |
|------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| ๑.นายวินัย โพธิ์สุทธิ        | ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง           | ประธานกรรมการ    |
| ๒.นางสาวรัตติกร กลกิจพาณิชย์ | ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | กรรมการ          |
| ๓.นางสาววาสนา วรรณบุรณ์      | รักษาราชการแทน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล     |                  |
|                              | ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ           | กรรมการ          |
|                              | (แทน) ผู้อำนวยการกองคลัง                        |                  |
| ๔.นายชัยรัตน์ อ่อนทิมวงษ์    | ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน                      | กรรมการ          |
|                              | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง                |                  |
| ๕.นางกาญจนา ศรีดอกไม้        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                | กรรมการ          |
|                              | (แทน) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม     |                  |
| ๖.นายตฤณภพ ประเสริฐ          | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ          |
| ๗.นายศักร์สุฤษฏี แสงฤทธิ์    | ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | กรรมการและ       |
|                              |                                                 | เลขานุการ        |
| ๘.นางสาวทิพวรรณ วงษ์จันทร์   | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                 | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ประธาน เชิญฝ่ายเลขานุการชี้แจงเรื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายเลขานุการ ๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล     | เป็นกรรมการ       |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  | เป็นกรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง            | เป็นกรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง            | เป็นกรรมการ       |



- |                                             |                         |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    | เป็นกรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                         | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

### ๓.๒ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรงรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับคั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสณ.ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ของ กสณ. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตราว่างให้พิจารณาอุปเลิตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวน และอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

คู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖)

แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภททั้งที่จ้างจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและที่จ้างจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุน เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างถูกต้อง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงกำหนดแนวทางดำเนินการซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการกิจ
๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน
๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน
๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ

ฯลฯ

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ฯลฯ

๒) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๓) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ๑) และ ๒) ให้พิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และปริมาณงานของส่วนราชการนั้น

๔) ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการ ตาม ๑) และ ๒) ต้องเป็นประเภท ตำแหน่ง และสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๔๐๔.๖/วคส๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม) (จำนวน ๑๐๑ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง และสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ให้ ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๔.๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในระดับตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เพื่อปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับระดับตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดนี้จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบปรับปรุงระดับตำแหน่งก่อน ดังนี้

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

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

๔.๑.๓ การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ห้ามเสนอเรื่องขอปรับปรุงระดับตำแหน่งในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๑.๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหากพิจารณาแล้วมีลักษณะงาน การกิจ และ ประสงค์จะกำหนดจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เสนอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ได้ แต่หากมีการกำหนดจำนวนตำแหน่งเกินกรอบอัตรากำลังที่กำหนดของส่วนราชการ ให้จัดทำข้อมูลและเอกสารนำเสนอตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งด้วย

๔.๒) ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภท บริหารท้องถิ่นให้กำหนดตำแหน่งเพียงระดับเดียว โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับสูงขึ้นตามโครงสร้างส่วนราชการที่ กำหนดได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่ให้กำหนดหรือ ปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเพิ่มในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ยกเว้น ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลที่เป็นตำแหน่งว่าให้กำหนดตำแหน่งเป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง/ระดับต้น ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับ ที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕



๔.๔) พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) อาจมีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังกล่าวได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีกรอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งนั้นก่อนก็ได้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เช่น กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทยได้ แม้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นไม่มีกรอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งแพทย์แผนไทย แต่การที่จะกำหนดพนักงานจ้างเพิ่มเติมใหม่ได้จะต้องมีจำนวนและอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครบตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ก่อน ทั้งนี้ ห้ามมีการปรับหรือเกลี่ยอัตรากำลังของพนักงานจ้าง โดยกำหนดตำแหน่งอยู่ในสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างสามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้เฉพาะมีการปรับปรุงหรือกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ภายหลังที่ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว

๔.๕) ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษาพิเศษ ครู ครูผู้ช่วย เนื่องจากตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษาไม่มีระดับตำแหน่ง แต่เป็นตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ ซึ่งทั้งอันดับเงินเดือนและระดับวิทยฐานะจะติดตามตัวผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ

ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

กรณีองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงจากสำนักงบประมาณ เมื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแล้ว ให้แสดงผลการคำนวณระบุตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่พึงจะมีตามเกณฑ์ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมหมายเหตุในรายการว่า "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว" และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเลขที่ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และดำเนินการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไป

กรณีเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณแทน เมื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแล้ว ให้แสดงผลการคำนวณ ระบุตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่พึงจะมีตามเกณฑ์ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมหมายเหตุในรายการว่า "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว" สำหรับเลขที่ตำแหน่งให้เว้นว่างไว้ เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรากำลังพร้อมเลขที่ตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรากำลัง



พร้อมเลขที่ตำแหน่งแล้ว ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และดำเนินการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไป

ฯลฯ

๕) การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แสดงกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่ของปีทีหนึ่ง (๒๕๖๗) ปีที่สอง (๒๕๖๘) และปีที่สาม (๒๕๖๙) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตามหลักการวิเคราะห์ค่างานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันเท่านั้น เพราะหากข้อกำหนดตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษอาจมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้นในการเลื่อนระดับหรือการเปลี่ยนสายงานได้

ทั้งนี้ ก่อนขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ให้พิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยก่อน โดยวิธีการตัดโอนตำแหน่งหรือวิธีการปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า สำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างห้ามปรับเกลี้ยตำแหน่ง

ฯลฯ

๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ
๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น
๘. เงินประจำตำแหน่ง
๙. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๑๒. การกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง
๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๔. กรณีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐
๑๕. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

**๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓**

ฯลฯ

ข้อ ๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

ฯลฯ

แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ฯลฯ

๒. การกำหนดส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ได้ ไม่เกินจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงานโดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อยจำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ได้ ไม่เกินจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงานโดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อยจำนวน ๑ อัตรา

ฯลฯ

ทั้งนี้ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการตามประกาศนี้แล้ว ภายหลังประสงค์จะกำหนดส่วนราชการ หรือฝ่าย หรือกลุ่มงานขึ้นใหม่ จะต้องดำเนินการประเมินตัวชี้วัด คำนวณต่างๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวต่อไป

ฯลฯ

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธาน เห็นความมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม

เลขานุการ ๔.๑ การวิเคราะห์นโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลมดแดง

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง คำนึงถึงความสอดคล้องระหว่างยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง นโยบายในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและความต้องการในการพัฒนา เป็นหลักในการวิเคราะห์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและกลยุทธ์ในช่วงปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วิสัยทัศน์องค์กรบริหารส่วนตำบลแดง

"สุพรรณบุรีเป็นแหล่งผลิตสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัยชั้นนำ ท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์  
บ้านเมืองสะอาด ธรรมชาติสมบูรณ์ ศูนย์การศึกษาและการกีฬา ประชาชนคุณภาพชีวิตดี"

เป้าหมายการพัฒนาจังหวัด เกษตรกรรมยั่งยืน เศรษฐกิจเข้มแข็ง คุณภาพชีวิตดีสังคมมีสุข  
ประเด็นการพัฒนาของจังหวัด

๑. การเพิ่มศักยภาพการผลิตสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมให้ได้มาตรฐาน เพื่อการแข่งขันทาง  
การค้าและการพัฒนาที่ยั่งยืน

๒. การพัฒนาการท่องเที่ยวและการกีฬา ส่งเสริมอัตลักษณ์ของจังหวัดสุพรรณบุรี

๓. การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใต้การมีส่วนร่วมสู่ความยั่งยืน

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

๑) วิสัยทัศน์ (VISION)

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นองค์กรชั้นนำ ด้านการผลิตอาหาร  
ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพได้มาตรฐาน เป็นศูนย์กลางการศึกษา การกีฬา การท่องเที่ยว การดนตรี การอาชีพ ใช้  
ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน มีคุณภาพชีวิตที่ดี ประชาชนมีความสุข และปลอดภัย"

๒) ยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร อุตสาหกรรม เกษตรอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม  
การแปรรูปและผลิตภัณฑ์ เพื่อการบริโภคและการส่งออก ประกอบด้วย

เป้าประสงค์ (GOALS) ประกอบด้วย ๒ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ ๑ เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ สินค้าเกษตร อุตสาหกรรมและเกษตร อุตสาหกรรมและ  
ส่งเสริมการส่งออกสินค้าเกษตรอุตสาหกรรม

เป้าประสงค์ ๒ เพิ่มมูลค่าและคุณภาพด้านผลิตภัณฑ์อาหาร

กลยุทธ์ (Strategies) ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบการแปรรูปและเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพ  
มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ สนับสนุนและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการผลิตและด้านการตลาดให้เกิด  
ความก้าวหน้าและทันกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

กลยุทธ์ที่ ๓ สนับสนุนการสร้างเครือข่าย องค์กรต่างๆ เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพและ  
มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๔ คุณภาพความปลอดภัยและความมั่นคงด้านอาหาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวและการกีฬา เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ ประกอบด้วย

เป้าประสงค์ (GOALS) ประกอบด้วย ๔ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ ๑ เพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สินค้าท้องถิ่น

เป้าประสงค์ ๒ พัฒนาบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติฯ ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวและแหล่งอนุรักษ์พันธุ์พืช  
พันธุ์สัตว์ที่ยั่งยืน

เป้าประสงค์ ๓ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเดิมพร้อมส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวใหม่ในท้องถิ่นให้ได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์ ๔ พัฒนาและสร้างสรรค์ด้านการดนตรีให้มีมาตรฐานสู่สากล

เป้าประสงค์ ๕ พัฒนากีฬารดับพื้นฐานและกีฬาสีอมวชน  
เป้าประสงค์ ๖ ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาสู่ระดับอาชีพ  
กลยุทธ์ (Strategies) ประกอบด้วย ๘ กลยุทธ์ ดังนี้  
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกิจกรรมประเพณี และวัฒนธรรมเพื่อการอนุรักษ์และการท่องเที่ยว  
กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างและพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัด  
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสินค้าและผลิตภัณฑ์ OTOP ทั้งทางด้านเกษตรและเกษตรอุตสาหกรรม

#### ให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมกิจกรรมด้านดนตรีและนันทนาการ  
กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาบึงฉวากให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวระดับสากล  
กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริมพัฒนาการกีฬาเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ  
กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมการเล่นกีฬาเพื่อการออกกำลังกายของประชาชน  
กลยุทธ์ที่ ๘ ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาระดับเยาวชนในสถานศึกษา

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

เป้าประสงค์ (GOALS) ประกอบด้วย ๔ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ ๑ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีและแก้ไขปัญหาความยากจน

เป้าประสงค์ ๒ เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การแก้ไขปัญหายาเสพติด และนโยบายของรัฐ

เป้าประสงค์ ๓ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้ประชาชนตามแนวยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข

เป้าประสงค์ ๔ สนับสนุนส่งเสริมแนวนโยบายคนดีศรีสุพรรณ

กลยุทธ์ (Strategies) ประกอบด้วย ๑๐ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมตามเกณฑ์เมืองไทยแข็งแรง (Healthy Thailand)

กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนครอบคลุมระดับจังหวัด

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาคมนเป็นพื้นฐานเพื่อการพัฒนาสังคม เช่น โครงการคนดีศรีสุพรรณ

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมพัฒนาระบบข้อมูลพื้นฐานเพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนา

#### คุณภาพชีวิต

กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรเครือข่ายต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหายาเสพติด

กลยุทธ์ที่ ๘ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมวิสาหกิจชุมชน

กลยุทธ์ที่ ๙ เสริมสร้างหมู่บ้านและชุมชนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ติดเชื้อเอดส์

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** การขยายฐานโอกาสและคุณภาพในการศึกษาทุกระดับให้ตรงกับความต้องการประชาชน

ประกอบด้วย

เป้าประสงค์ (GOALS) ประกอบด้วย ๑ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ ๑ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาและยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานการศึกษาชาติ

กลยุทธ์ (Strategies) ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสถาบันการศึกษาทุกระดับ สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กระดับตำบล และพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา



กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาในทุกะดับทั้งในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตาม

อัธยาศัย

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕** การส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมควบคู่การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสู่ความยั่งยืน  
ประกอบด้วย

เป้าประสงค์ (GOALS) ประกอบด้วย ๑ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ ๑ มีการอนุรักษ์ พื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในจังหวัดให้เอื้ออำนวย  
ประโยชน์อย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ (Strategies) ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ฟื้นฟูคุณภาพแม่น้ำท่าจีนและคลองสาขาให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาแหล่งน้ำและทรัพยากรธรรมชาติให้มีความสมดุล

กลยุทธ์ที่ ๓ การจัดการขยะมูลฝอยอย่างมีระบบ

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมพื้นที่สีเขียวและการใช้พลังงานทดแทน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๖** การส่งเสริมสถาบันของชาติและการนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อ  
ประโยชน์ของประชาชน ประกอบด้วย

เป้าประสงค์ (GOALS) ประกอบด้วย ๓ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ ๑ การเทิดทูนสถาบันของชาติ

เป้าประสงค์ ๒ ยกระดับคุณภาพการบริหารและการบริการด้วยความโปร่งใส

เป้าประสงค์ ๓ บูรณาการตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ (Strategies) ประกอบด้วย ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเทิดทูนสถาบันของชาติและส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการทำงานร่วมกันในทุกภาคฝ่ายทั้งภาครัฐการและเอกชน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมองค์การตรวจสอบภาคประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๔ บริการประชาชนด้วยความรวดเร็วและโปร่งใส

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและบูรณาการแบบพหุภาคีและจริยธรรม คุณธรรม

**ยุทธศาสตร์ที่ ๗** การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดี ได้มาตรฐาน  
ประกอบด้วย

เป้าประสงค์ (GOALS) ประกอบด้วย ๒ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ ๑ มีโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภคที่ดีขึ้นและก่อให้เกิดประโยชน์แก่  
ประชาชนอย่างสูงสุด

เป้าประสงค์ ๒ ส่งเสริมการจัดระบบผังเมืองรวม กำหนดเขตพื้นที่ในการก่อสร้างต่างๆ

กลยุทธ์ (Strategies) ประกอบด้วย ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ก่อสร้างและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นตามมาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ปรับปรุงสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้มีมาตรฐานครอบคลุมทั้งจังหวัด

กลยุทธ์ที่ ๓ การจัดทำผังเมืองรวม ระบบการคมนาคมและการขนส่ง

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมกิจกรรมประชานิยาม ก่อเกิดกระบวนการในการ จัดทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมการติดตามประเมินผลในรูปแบบงานวิจัย ฯลฯ

จากยุทธศาสตร์ ทั้ง ๕ ด้าน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการด้าน  
ต่างๆ ซึ่งแบ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

| ที่ | ยุทธศาสตร์                                                                          | ด้าน                          | แผนงาน                                                                               | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑.  | การพัฒนาด้าน<br>การเกษตร                                                            | • ด้านการเศรษฐกิจ             | • แผนงานการเกษตร                                                                     | กองช่าง<br>สำนักปลัด                                           |
| ๒.  | การพัฒนาด้าน<br>สิ่งแวดล้อม<br>ทรัพยากรธรรมชาติ<br>สาธาณูปโภค<br>และแหล่งท่องเที่ยว | • ด้านบริการชุมชน<br>และสังคม | • แผนงานเคหะและชุมชน                                                                 | กองสาธารณสุข<br>กองช่าง                                        |
|     |                                                                                     | • ด้านเศรษฐกิจ                | • แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา<br>• แผนงานการเกษตร<br>• แผนงานการพาณิชย์               | กองสาธารณสุข<br>กองช่าง                                        |
| ๓.  | การพัฒนาด้านคุณภาพ<br>ชีวิตและสร้างรวม<br>ปลอดภัยในชีวิตและ<br>ทรัพย์สิน            | • ด้านบริการชุมชน<br>และสังคม | • แผนงานสาธารณสุข<br>• แผนงานสังคมสงเคราะห์<br>• แผนงานสร้างความเข้มแข็งของ<br>ชุมชน | กองสาธารณสุข<br>สำนักปลัด                                      |
|     |                                                                                     | • ด้านบริหารงาน<br>ทั่วไป     | • แผนงานรักษาความสงบภายใน<br>• แผนงานขบกลาง                                          | สำนักปลัด                                                      |
| ๔.  | การพัฒนาด้าน<br>การศึกษา การกีฬา<br>ศาสนาและวัฒนธรรม                                | • ด้านบริการชุมชน<br>และสังคม | • แผนงานการศึกษา<br>• แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและ<br>นันทนาการ                        | กองการศึกษา                                                    |
| ๕.  | การพัฒนาด้านการ<br>บริหารและการบริการ<br>ประชาชน                                    | • ด้านบริหารงาน<br>ทั่วไป     | • แผนงานบริหารงานทั่วไป                                                              | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองสาธารณสุข<br>กองการศึกษา |
| รวม | ๕ ยุทธศาสตร์                                                                        | ๓ ด้าน                        | ๑๐ แผนงาน                                                                            | ๕ ส่วน                                                         |

#### ๔.๒ การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์  
สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ  
อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์  
SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ  
อุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กร  
มีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่

มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

## ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง (ระดับตัวบุคลากร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <p>๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.</p> <p>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน</p> <p>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</p> <p>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</p> <p>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</p> <p>๓. มีภาระหนี้สิน</p>                                        |
| <p><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาชุมชนได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</p>                                                                                                                        | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p> |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง (ระดับองค์กร)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนาคิดของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>                                                                                | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol> |

**เลขานุการ**

**๔.๓ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง**

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ. ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้



โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> | <p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> |          |
| <p><b>๒. กองคลัง (๐๔)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานคลัง</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานบริหารสัญญา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>๒. กองคลัง (๐๔)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานคลัง</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานบริหารสัญญา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |          |
| <p><b>๓. กองช่าง (๐๕)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานควบคุมอาคาร</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>๓. กองช่าง (๐๕)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานควบคุมอาคาร</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
| <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                               | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul>                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul>                                                                                                                                         |          |
| <b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> </ul> | <b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> </ul> |          |
| <b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>                                                                                                                                            | <b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>                                                                                                                                            |          |

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

เลขานุการ

๔.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งจะครบกำหนดเวลาการใช้แผนในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบถัดไปเพื่อประกาศใช้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่มณีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- |                                                   |               |
|---------------------------------------------------|---------------|
| ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)   | จำนวน ๑ อัตรา |

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

- |                                                      |               |
|------------------------------------------------------|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                           | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง.)    | จำนวน ๑ อัตรา |

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานขับรถยนต์               | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. คนงาน                          | จำนวน ๑ อัตรา |

### กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

### กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
๒. คนงานประจำรถบรรทุกขยะ จำนวน ๒ อัตรา
๓. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักสันทนการ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ครู                         | จำนวน ๓ อัตรา |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>       |               |
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก                 | จำนวน ๒ อัตรา |

**ประธานฯ** จากกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ขอให้แต่ละส่วนราชการ ได้เสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

**หัวหน้าสำนักปลัดฯ** สำนักปลัด อบต. ได้ดำเนินการสำรวจกรอบอัตรากำลังในปัจจุบันและความต้องการกำลังคนในระยะเวลา ๓ ปีแล้ว ไม่ประสงค์ที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มใน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ

**ผู้อำนวยการกองคลัง** กองคลัง ได้ดำเนินการสำรวจกรอบอัตรากำลังในปัจจุบันและความต้องการกำลังคนในระยะเวลา ๓ ปีแล้ว ไม่ประสงค์ที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มใน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ

**ผู้อำนวยการกองช่าง** กองช่าง ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

- ตำแหน่งนักจัดการงานช่างปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ

**ผู้อำนวยการกอง**

**สาธารณสุข** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

- ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ



## ผู้อำนวยการ

### กองการศึกษาฯ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบค. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

### มติที่ประชุม

เห็นชอบ

### รองปลัดอบต.

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสำรวจกรอบอัตรากำลังในปัจจุบันและความต้องการกำลังคนในระยะเวลา ๓ ปีแล้ว ไม่ประสงค์ที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มใน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

### มติที่ประชุม

เห็นชอบ

### เลขานุการ

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ                                                                                                           | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|----------|
|                                                                                                                      |                                | ๒๕๖๔                                                                | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)                                                    | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง     |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)                                                      | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</u><br>หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป ( ปก./ชก.)                                                                                        | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                                                                           | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                                                                                   | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                                                                                              | ๒                              | ๒                                                                   | ๒    | ๒    |          |      |      |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>(ปง./ชง.)                                                                    | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                                                                             |                                |                                                                     |      |      |          |      |      |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                                                     | ๒                              | ๒                                                                   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |          |
| พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา                                                                                | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| คนงาน                                                                                                                | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ                                                                                   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|---------------|
|                                                                                              |                                | ๒๕๖๔                                                              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |               |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                                                          |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                                         | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก)                                                              | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                                                                   | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                                                           | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                                                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                  |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                                            | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                                                      | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                     |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| คนงาน                                                                                        | ๒                              | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |               |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                                                                          |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                                            | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก)                                                                    | -                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนด<br>ใหม่ |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                                                        | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                                                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                     |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| คนงาน                                                                                        | ๓                              | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -        | -    | -    | ว่าง ๑        |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>                                                       |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                                                                | -                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนด<br>ใหม่ |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)                                                               | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                                                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                     |                                |                                                                   |      |      |          |      |      |               |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                                               | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |

| ส่วนราชการ                                                                                                         | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|---------------|
|                                                                                                                    |                                | ๒๕๖๔                                                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |               |
| คณงานประจำรถบรรทุกขยะ                                                                                              | ๒                              | ๒                                                             | ๒    | ๒    | -        | -    | -    | ว่าง ๒        |
| คณงาน                                                                                                              | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)<br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                                                                          | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| นักสันทนการ (ปก./ชก.)                                                                                              | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                                                                        | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |               |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง                                                                   |                                |                                                               |      |      |          |      |      |               |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                                                      | -                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนด<br>ใหม่ |
| ครู                                                                                                                | ๓                              | ๓                                                             | ๓    | ๓    | -        | -    | -    | ว่าง ๒        |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                  |                                |                                                               |      |      |          |      |      |               |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                                                                               | ๒                              | ๒                                                             | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |               |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)                                                         | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง          |
| รวมพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู                                                                                      | ๒๘                             | ๓๐                                                            | ๓๐   | ๓๐   | ๓        | -    | -    |               |
| รวมพนักงานจ้าง                                                                                                     | ๑๗                             | ๑๗                                                            | ๑๗   | ๑๗   | -        | -    | -    |               |
| รวมทั้งสิ้น (ตามกรอบอัตรากำลัง)                                                                                    | ๔๕                             | ๔๘                                                            | ๔๘   | ๔๘   | ๓        | -    | -    |               |

ประธานา                      สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณงาน  
ของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติครับ

มติที่ประชุม                      เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่มดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                       | ประเภท          | ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม        | จำนวน<br>อัตรา |
|--------------|----------------------------------|-----------------|-------------------------------|----------------|
| ๑            | กองช่าง                          | พนักงานส่วนตำบล | นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.      | ๓              |
| ๒            | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม       | พนักงานส่วนตำบล | วิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.      | ๓              |
| ๓            | กองการศึกษา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | พนักงานส่วนตำบล | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๓              |

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน คณะกรรมการฯ ทว่านใด มีข้อราชการที่จะนำเสนอที่ประชุมในระเบียบวาระอื่นๆ หรือไม่ หากไม่มีขอขอบคุณทุกท่าน และขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายศักร์สฤทธิ์ แสงฤทธิ์)  
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวทิพวรรณ วงษ์จันทร์)  
ผู้ช่วยเลขานุการ





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง  
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓(๑) กำหนดให้คณะกรรมการการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวินัย โพธิ์สุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ  
และการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม  
๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงาน  
ส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔  
ธันวาคม ๒๕๖๓ และข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีในการ  
ประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จึงกำหนด  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ดังนี้

๑. ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- ๒) กองคลัง (๐๔)
- ๓) กองช่าง (๐๕)
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
- ๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
- ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๒. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน  
ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก  
องค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วน  
ตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานนโยบายและแผน  
งานงบประมาณ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ  
ผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม  
และพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร  
งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่  
มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ  
รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย  
แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้  
คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/สำนักปลัด.....

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๓) จัดแบ่งงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานกิจการพาณิชย์
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานการเจ้าหน้าที่
- (๕) งานนิติการ
- (๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๙) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๑๐) งานสังคมสงเคราะห์
- (๑๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๑๒) งานกิจการสตรีและคนชรา
- (๑๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (๐๔) จัดแบ่งงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานคลัง
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานการเงินและบัญชี
- (๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๖) งานจัดหาพัสดุ
- (๗) งานบริหารสัญญา

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ /บำรุงรักษา.....



บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (๐๕) จัดแบ่งงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานควบคุมอาคาร
- (๓) งานผังเมือง
- (๔) งานสาธารณูปโภค
- (๕) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาศูนย์สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานสาธารณสุข
- (๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
- (๕) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานรักษาความสะอาด

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา

/และการศึกษา.....



และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) จัดแบ่งงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหา พัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) จัดแบ่งงานภายใน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวินัย โพธิ์สุทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง**  
**เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงประกาศ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ

ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



#### ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวินัย โพธิ์สุทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง



