



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

อำเภอปทุมชัย จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล .....	๑
๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ .....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี .....	๓
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง .....	๑๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น .....	๑๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงดำเนินการ.....	๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๓๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ .....	๓๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น .....	ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดที่คั่นหน้า
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๔๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ .....	๕๕
๑๒. แนวทางพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๕๙
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างอบต.ลำโรง .....	๖๔
ภาคผนวก .....	๗๔
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	
๔. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	





## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผน อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบ อัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น



## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ 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

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

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

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะ



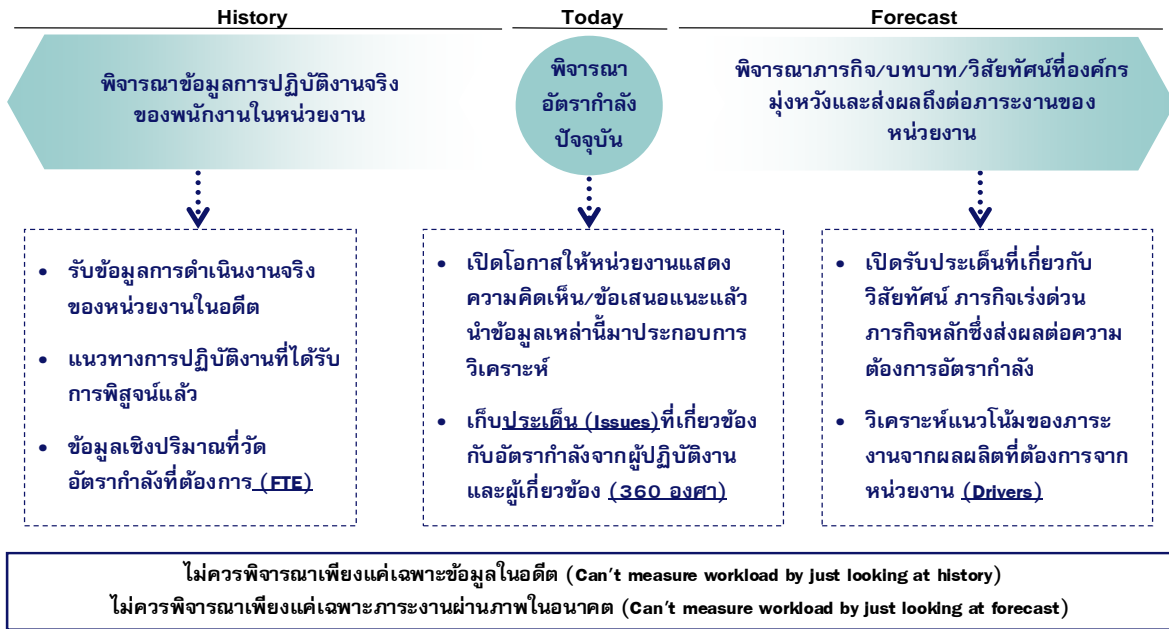
ที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

● **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่ปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

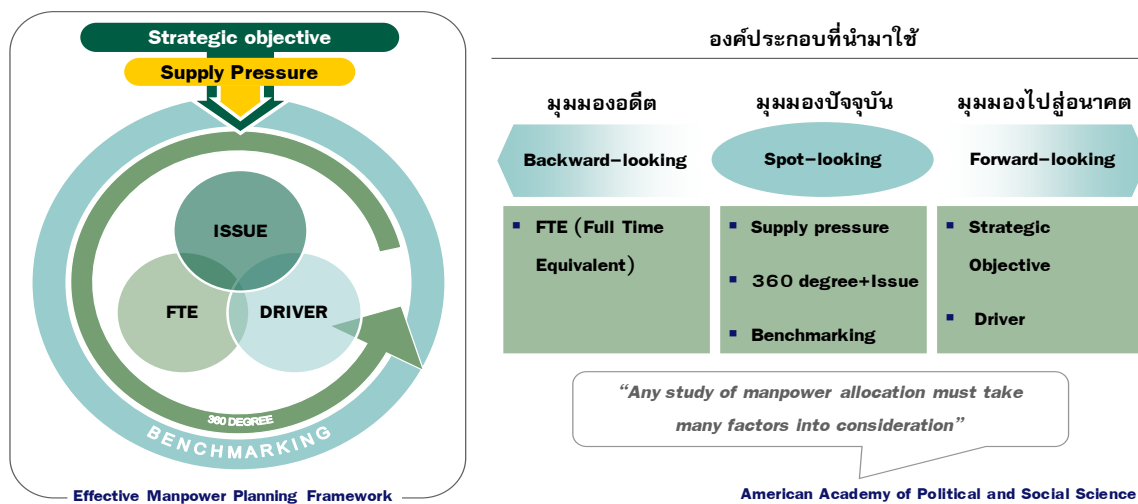
### ๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น





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

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

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

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน



๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มี ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐	-	-	๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑,๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐	-	-	(๕๑๐+๑,๔๙๐)/๒ = ๑,๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐



๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒เดือน	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 (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐			(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒เดือน	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. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (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	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐



กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐ จัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแล เด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี			๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**ระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

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



### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี  $\times$  ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

#### หมายเหตุ

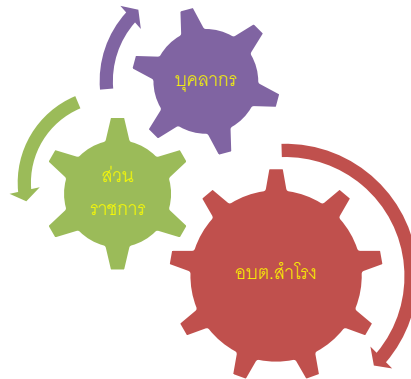
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐  $\times$  ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

**กระจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง (การตรวจประเมิน LPA)

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

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

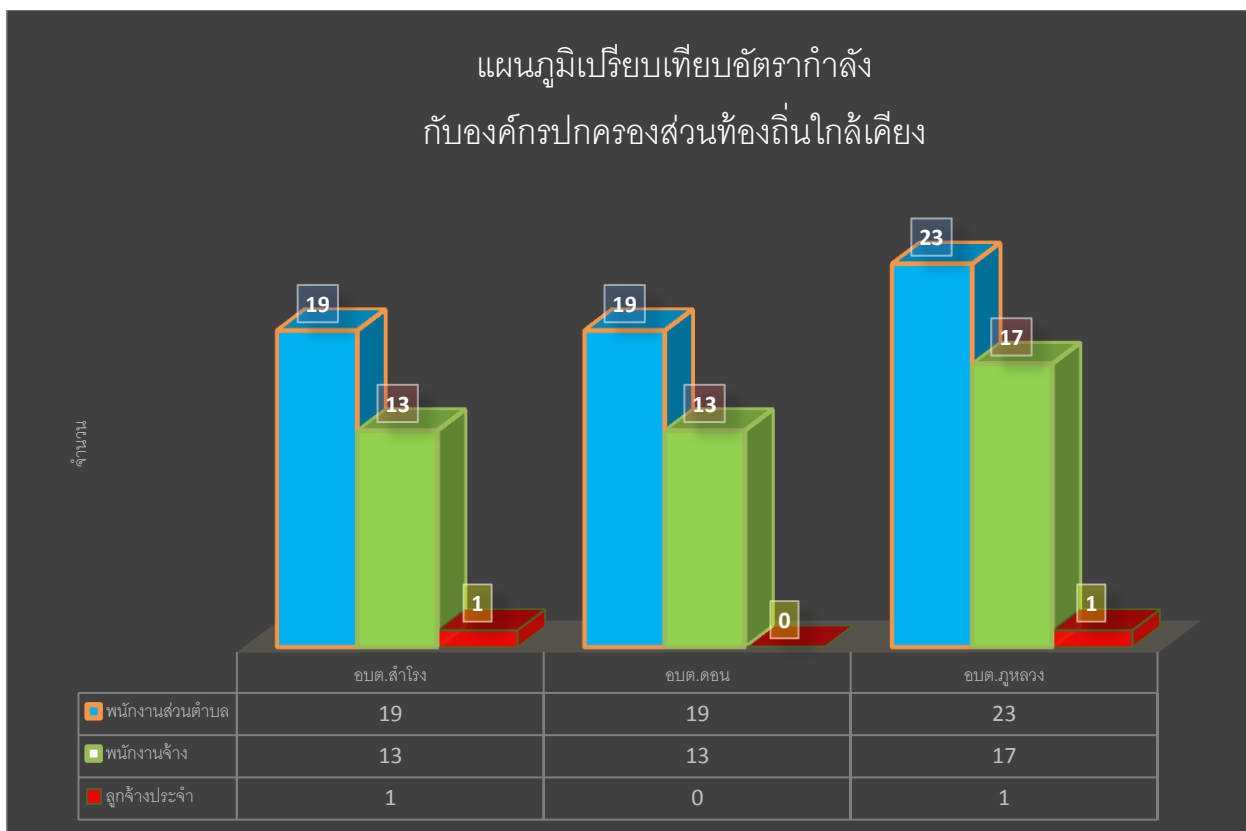
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง รองนายองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

- **กระจัดด้านที่ ๒ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน และองค์การบริหารส่วนตำบลเกษมทรัพย์ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง องค์การบริหารส่วนตำบลดอน และ องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันมากนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จึงยังสามารถปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่ง และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง สามารถปรับตัวให้





เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

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

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโพง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโพง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโพง และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลลำโพง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลำโพง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลลำโพง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้วให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลลำโพง**

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ช้างเคียง	อบต.ดอน อบต.เกษมทรัพย์
มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ลด
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ่มมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.ลำโพง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๘



## ๔.สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

### ๔.๓ ด้านสังคม

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

### ๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

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



๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

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

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ใช้หลักบันได ๘ ขั้น



## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p><b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b></p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วน ราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ <b>กองช่าง</b></p>
<p><b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อน หย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการ เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิ เสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการ รักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ คุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพ พลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การ กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการ ปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ <b>สำนักงานปลัด โดยในส่วนของ อยู่ในงานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน</b></p>
<p><b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษา ความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความ สงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัย</p>



<p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>	<p>ทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักงานปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประชุมการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักงานปลัด งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>



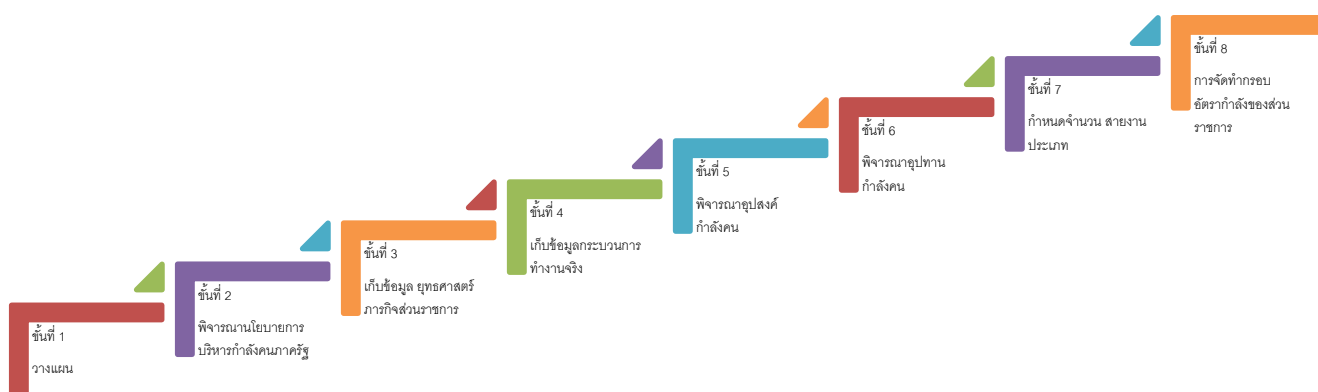
<p><b>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p>
<p><b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ <b>ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง (สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</b></p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงดำเนินการ

### ๖.๑ ภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงดำเนินการ

#### การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง แบบบันได ๘ ขั้น



#### บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงที่ ๓๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรือ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานกรรมการ           |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ                 |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ                 |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ                 |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ                 |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ                 |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการ/เลขานุการ       |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                | ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการ |





### คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และ ต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี
๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ใน องค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถ ของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละคน
๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของ แต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ
๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

### บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยกย้ายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จัดทำตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๑๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล สำโรง ดังนี้



- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การกีฬาและนันทนาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๑ การพัฒนาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวและบริการ

### บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่ คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใน ระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อัน ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบล ลำโรง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้ สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่าง



ข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ งานสวัสดิการและสังคม
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภทเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนด



ตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

๓.๔ งานผังเมือง

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนา และประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



**๕.หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านงานจัดทำแผน การตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน หลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากร งานประเมินควบคุมภายใน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์  
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ	๑.ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุกๆด้านตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ๒.การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม รับรู้และติดตามการทำงานขององค์กร ๓.การพัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากรขององค์กรให้มีความเหมาะสมสอดคล้อง ๔.ส่งเสริมการกระจายอำนาจถ่ายโอนภารกิจและบุคลากรภาครัฐลงสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐาน	๑.การจัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ และการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น ๒.บูรณาการแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสามพี่น้องท้องถิ่นเพื่อลดความทับซ้อนของพื้นที่และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ๓.ส่งเสริมเชื่อมโยงการชลประทาน ก่อสร้างฝายทำนบกั้นน้ำ ขุดลอก ขุดสระ พัฒนาแหล่งน้ำคลองน้ำระบบประปาและการกระจายการใช้ประโยชน์	๑.ผอ.กองช่าง ๒.นายช่างโยธา ๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔.พนักงานจ้างทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรม	๑.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการผลิตเพื่อเพิ่มมูลค่าผลผลิตและการตลาดโดยให้ความรู้กับประชาชนอย่างทั่วถึง ๒.เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยใช้เกษตรอินทรีย์	๑.นักพัฒนาชุมชน ๒.พนักงานจ้าง



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทางการศึกษา	๑.ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษารวมถึงการศึกษาทั้งในและนอกระบบในโรงเรียนทุกระดับชั้นเรียน ๒.ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้ได้มาตรฐานและความเป็นเลิศ	๑.ผอ.กองการศึกษาฯ ๒.นักวิชาการศึกษา ๓.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุข	๑.พัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีคุณภาพมาตรฐานทั่วถึงและครบวงจร ๒.การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๓.จัดระบบสุขภาพภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	๑.ปลัด อบต. ๒.หัวหน้า สป. ๓.จพง.ป้องกันฯ ๔.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๒.เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในด้านความมั่นคงปลอดภัย	๑.หัวหน้า สป. ๒.จพง.ป้องกันฯ ๓.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม	๑.ส่งเสริม OTOP ในด้านวัฒนธรรม ๒.ส่งเสริมผู้ประกอบการรายย่อย	๑.นักพัฒนาชุมชน ๒.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๑.รื้อฟื้นคุณค่า วัฒนธรรมประเพณีของชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒.ส่งเสริมบทบาทของสถาบันบ้าน วัด โรงเรียนในการพัฒนาชุมชน	๑.ผอ.กองการศึกษาฯ ๒.นักวิชาการศึกษา ๓.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุโดยการสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ๒.การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑.นักพัฒนาชุมชน ๒.พนักงานจ้าง พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การกีฬาและนันทนาการ	๑.ส่งเสริมการกีฬาทุกประเภท ๒.ส่งเสริมจัดการแข่งขันกีฬา	พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๑ การพัฒนาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	บูรณาการบริหารจัดการดิน น้ำ ป่า ขยะ มลภาวะ โดยกระบวนการมีส่วนร่วม	๑.ผอ.กองช่าง ๒.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวและบริการ	๑.สนับสนุนการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวภายในจังหวัด ๒.ประสานงานโครงการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ	พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง



### บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคต ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

### บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้มาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีภารกิจที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

### อัตรากำลังที่ว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๒	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๓	สำนักปลัด	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้
๔	สำนักปลัด	นักทรัพยากรบุคคล	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้



๕	สำนักปลัด	เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้
๖	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้
๗	กองช่าง	ผู้อำนวยการกอง ช่าง	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้

อัตรากำลังที่ต้องการปรับเพิ่ม ตามมติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

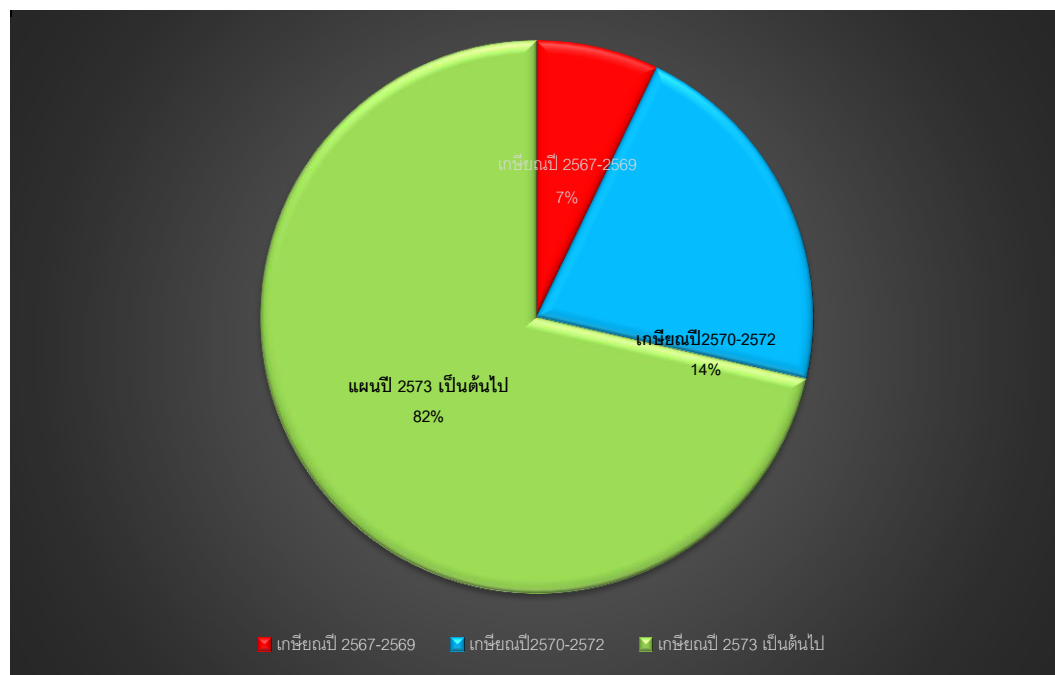
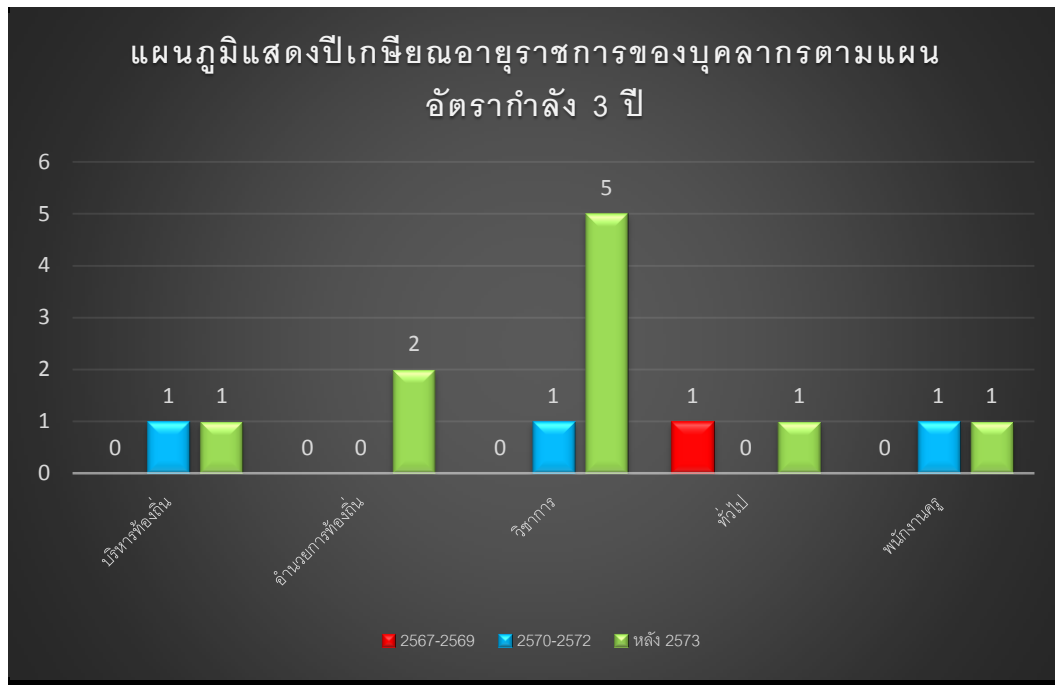
ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ ปรับเพิ่ม	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองช่าง	นักจัดการ งานช่าง	๑	๒๕๖๗	เนื่องจาก ขาดบุคลากรในตำแหน่งนี้และมีความ จำเป็นอย่างมากเพื่อให้มีอัตรากำลังครบตาม โครงสร้างส่วนราชการ
๒	กองช่าง	นายช่าง สำรวจ	๑	๒๕๖๗	เนื่องจาก ขาดบุคลากรในตำแหน่งนี้และมีความ จำเป็นอย่างมากเพื่อให้มีอัตรากำลังครบตาม โครงสร้างส่วนราชการ
๓	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๒	๒๕๖๗	เนื่องจาก ขาดบุคลากรในตำแหน่งนี้และมีความ จำเป็นอย่างมากเพื่อให้มีอัตรากำลังครบตาม โครงสร้างส่วนราชการ





### บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้





จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีแนวทางในการรองรับกรณีเกษียณ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะเตรียมการดำเนินการยุบเลิก ตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ ซึ่งจะดำเนินการเมื่อตำแหน่งว่างเกิดขึ้นแล้ว และเปิดกรอบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) และในระหว่างที่มีอัตรารว่าง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลอื่น ที่จะสามารถรักษาราชการแทน และปฏิบัติงานไปพลางก่อน

### บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย หรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๑ ประเภท ดังนี้ พนักงานจ้างทั่วไป



### บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก



## ๖.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
<b>ภารกิจหลัก</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน</li> <li>๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต</li> <li>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร</li> <li>๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา</li> <li>๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กองช่าง</li> <li>๒. สำนักงานปลัด</li> <li>๓. สำนักงานปลัด และกองช่าง</li> <li>๔. สำนักงานปลัด</li> <li>๕. ทุกส่วนราชการ</li> <li>๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>๗. สำนักงานปลัด</li> </ol>
<b>ภารกิจรอง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี</li> <li>๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ</li> <li>๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร</li> <li>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>๒. สำนักงานปลัด</li> <li>๓. สำนักงานปลัด</li> <li>๔. กองคลัง</li> </ol>

## ๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน 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 เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้อง เสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

#### ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง (ระดับตัวบุคลากร)

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



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง (ระดับองค์กร)

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li><li>การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li><li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li><li>มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li><li>ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li><li>ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li></ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li><li>พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li><li>อาคารสำนักงานคับแคบ</li></ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</li><li>มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li><li>บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</li><li>บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li><li>ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li></ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li><li>ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li><li>งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li></ol>



## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานธุรการและงานสารบรรณ</li> <li>- งานการเลือกตั้ง</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานธุรการและงานสารบรรณ</li> <li>- งานการเลือกตั้ง</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- งานการดำเนินการตามคดีและศาลปกครอง</li><li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานระเบียบการคลัง</li><li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li></ul> <p><u>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสรรหา เลือกสรร และบรรจุแต่งตั้ง</li><li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li><li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ</li><li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li><li>- งานสิทธิและสวัสดิภาพ</li><li>- งานแผนอัตรากำลัง</li></ul> <p><u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li><li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและบริการ</li><li>- งานป้องกันยาเสพติด</li><li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li><li>- งานอาสาสมัครป้องกันภัยและพลเรือน</li></ul> <p><u>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li><li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li><li>- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</li></ul> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <p><u>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li><li>- งานรักษาความสะอาด</li><li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li><li>- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</li><li>- งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- งานการดำเนินการตามคดีและศาลปกครอง</li><li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานระเบียบการคลัง</li><li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li></ul> <p><u>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสรรหา เลือกสรร และบรรจุแต่งตั้ง</li><li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li><li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ</li><li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li><li>- งานสิทธิและสวัสดิภาพ</li><li>- งานแผนอัตรากำลัง</li></ul> <p><u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li><li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและบริการ</li><li>- งานป้องกันยาเสพติด</li><li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li><li>- งานอาสาสมัครป้องกันภัยและพลเรือน</li></ul> <p><u>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li><li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li><li>- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</li></ul> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <p><u>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li><li>- งานรักษาความสะอาด</li><li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li><li>- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</li><li>- งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน</li></ul>
--	--





<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ</li> </ul> <p><b>๑.๘ งานสวัสดิการและสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและสังคม</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ</li> </ul> <p><b>๑.๘ งานสวัสดิการและสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและสังคม</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul>
--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒.กองช่าง</b></p> <p><b>๒.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องมือ</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม/มณฑลศิลป์</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานสาธารณูปโภค</b></p>	<p><b>๒.กองช่าง</b></p> <p><b>๒.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องมือ</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม/มณฑลศิลป์</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานสาธารณูปโภค</b></p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณสุขปโบค</li> <li>- งานขนส่งและจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์และจัดตกแต่งสถานที่</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานควบคุมดูแลและฟื้นฟู</li> <li>- งานควบคุมการขุดดินและถมดิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณสุขปโบค</li> <li>- งานขนส่งและจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์และจัดตกแต่งสถานที่</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานควบคุมดูแลและฟื้นฟู</li> <li>- งานควบคุมการขุดดินและถมดิน</li> </ul>	
---	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๓.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> </ul>	<p><b>๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๓.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><u>๔.๑ งานตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน</li><li>- งานตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน หลักฐานการเงิน การบัญชี</li><li>- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</li><li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากร</li><li>- งานประเมินควบคุมภายใน</li><li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p><b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><u>๔.๑ งานตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน</li><li>- งานตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน หลักฐานการเงิน การบัญชี</li><li>- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</li><li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากร</li><li>- งานประเมินควบคุมภายใน</li><li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li></ul>	
<p><b>๕. กองคลัง</b></p> <p><u>๕.๑ งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ การเงินและบัญชี</li><li>- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ งานพัฒนารายได้</li><li>- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ พักและทรัพย์สิน</li><li>- งานควบคุมการเบิกจ่าย</li><li>- งานแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การ</li></ul>	<p><b>๕. กองคลัง</b></p> <p><u>๕.๑ งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ การเงินและบัญชี</li><li>- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ งานพัฒนารายได้</li><li>- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ พักและทรัพย์สิน</li><li>- งานควบคุมการเบิกจ่าย</li><li>- งานแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การ</li></ul>	



<p>คลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li></ul> <p><u>๕.๒ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียน รับ - จ่ายเงิน</li><li>- งานเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกา การตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท</li><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน</li><li>- งานการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li><li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p><u>๕.๓ งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานจัดเก็บภาษี</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li><li>- งานแผนที่ภาษี</li></ul> <p><u>๕.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</li><li>- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- งานระเบียบเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</li><li>- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน</li><li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li><li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p>คลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li></ul> <p><u>๕.๒ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียน รับ - จ่ายเงิน</li><li>- งานเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกา การตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท</li><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน</li><li>- งานการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li><li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p><u>๕.๓ งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานจัดเก็บภาษี</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li><li>- งานแผนที่ภาษี</li></ul> <p><u>๕.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</li><li>- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- งานระเบียบเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</li><li>- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน</li><li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li><li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	
---	---	--



องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
อบต.ลำโรง	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักงานปลัด	๑.งานบริหารงานทั่วไป	-	๑	-	๒
	๒.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	-	-	๑
	๓.งานนิติการ	-	-	-	-
	๔.งานเจ้าหน้าที่	๑	-	-	๑
	๕.งานสวัสดิการและสังคม	๑	-	-	๑
	๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๑
	๗.งานส่งเสริมเกษตร	-	-	-	-
	๘.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๑
กองคลัง	๑.งานบริหารงานคลัง	-	-	-	๑
	๒.งานการเงินและบัญชี	๑	-	-	-
	๓.งานพัฒนารายได้	๑	-	-	๑
	๔.งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	-
กองช่าง	๑.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑	-	-	๑
	๒.งานควบคุมอาคาร	๑	-	-	-
	๓.งานสาธารณสุขโรค	-	-	-	๑
	๔.งานผังเมือง	๑	-	-	-



กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑.งานบริหารงานการศึกษา	๑	-	-	-
	๒.งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๔	-	-	๒
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑.งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
<b>รวม</b>		<b>๑๙</b>	<b>๑</b>	<b>๐</b>	<b>๑๓</b>

### ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>สำนักงานปลัด</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม



นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานช่าง	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม



<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ฯ</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียน วัดใหม่สำโรง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดใหม่สำโรง	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียน วัดโพนทราย</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดโพนทราย	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๓๗</b>	<b>๓๗</b>	<b>๓๗</b>	<b>๓๗</b>	<b>+๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	





๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสาขา	ระดับตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี ชำรงหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๕๖,๔๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๕๘,๒๐๐)
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๗๗,๕๒๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๗,๙๖๐)
<b>สำนักปลัด อบต. (๑๑)</b>																			
๓	หัวหน้าสถานีปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๘๘,๓๒๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๖,๘๖๐)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑	๑	๒๓๘,๔๐๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๘,๒๐๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๗	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๔,๑๐๐)
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./พ.ง.	๑	-	๒๗๗,๙๐๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>																			
๙	เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๓๘,๒๘๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๘,๑๓๐)
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๑๐	คณงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๙,๐๐๐)
๑๑	คณงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๙,๐๐๐)
๑๒	คณงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๙,๐๐๐)
๑๓	คณงาน		๑	-	๑๐๘,๘๐๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๑๔	คณงาน		๑	-	๑๐๘,๘๐๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๑๕	คณงาน		๑	-	๑๐๘,๘๐๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม
๑๖	คณงาน		๑	-	๑๐๘,๘๐๐		๑	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเต็ม



แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ 2567-2569

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (บาท)			ค่าใช้จ่ายรวม (บาท)			หมายเหตุ				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน					
<b>กองคลัง (๑๔)</b>																						
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	คณ.	๑	๔๘๘,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๕๒๕,๑๒๐ (๓๖,๘๐๐)		
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๒๗๗,๗๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
๑๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๓๘๒,๕๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔๕๖,๖๔๐ (๓๓,๘๘๐)		
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๓๘๒,๕๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔๕๖,๖๔๐ (๓๓,๘๘๐)		
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																						
๒๓	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐)		
๒๒	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐)		
<b>กองช่าง (๑๕)</b>																						
๒๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ.	๑	๕๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๕๗๖,๕๖๐	ว่างเต็ม
๒๔	นักจัดการงานช่าง	ปจ./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๗๕,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๒๕	นายช่างโยธา	อว.ส	๑	๓๗๖,๐๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔๐๖,๑๖๐ (๓๓,๘๘๐)		
๒๖	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๑	๒๘๗,๗๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๒๗,๐๖๐ กำหนดเพิ่ม		
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																						
๒๗	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐)	
๒๘	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐)	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)</b>																						
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.	๑	๕๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๕๗๖,๕๖๐	ว่างเต็ม
๓๐	นักวิชาการศึกษา	ปจ./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๗๕,๓๒๐	ว่างเต็ม



ที่	ชื่อสถานที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปี ข้างหน้า	อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด	การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (บาท)		ค่าใช้จ่ายรวม (บาท)		หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินประจำตำแหน่ง (บาท)			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขินวัดพิทักษ์ลำโรง													
๓๑	ผู้เรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขินวัดพิทักษ์ลำโรง		๑	๐	๑	๑	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	ต้องได้รับการจัดสรรจากกรม ถึงจะกำหนดตำแหน่งได้
๓๒	ครู		๑	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	ข้อมูลยังไม่ชัดเจน
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>													
๓๓	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขินวัดพิทักษ์ลำโรง													
๓๔	ผู้เรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขินวัดพิทักษ์ลำโรง		๑	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	ต้องได้รับการจัดสรรจากกรม ถึงจะกำหนดตำแหน่งได้
๓๕	ครู		๑	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	ข้อมูลยังไม่ชัดเจน
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>													
๓๖	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>													
๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ท.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
<b>รวม</b>			๓๗	๕,๑๔๘,๕๖๐	๓๓๘,๐๐๐	๓๗	-	๒๔๔,๕๕๐	๒๔๔,๕๕๐	๒๕๖,๕๕๐	๕,๓๙๕,๓๕๐	๕,๓๙๕,๓๕๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%													
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น													
คิดร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													

หมายเหตุ : ๑. อบต.ลำโรง จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๓๐,๓๕๐,๐๐๐ บาท

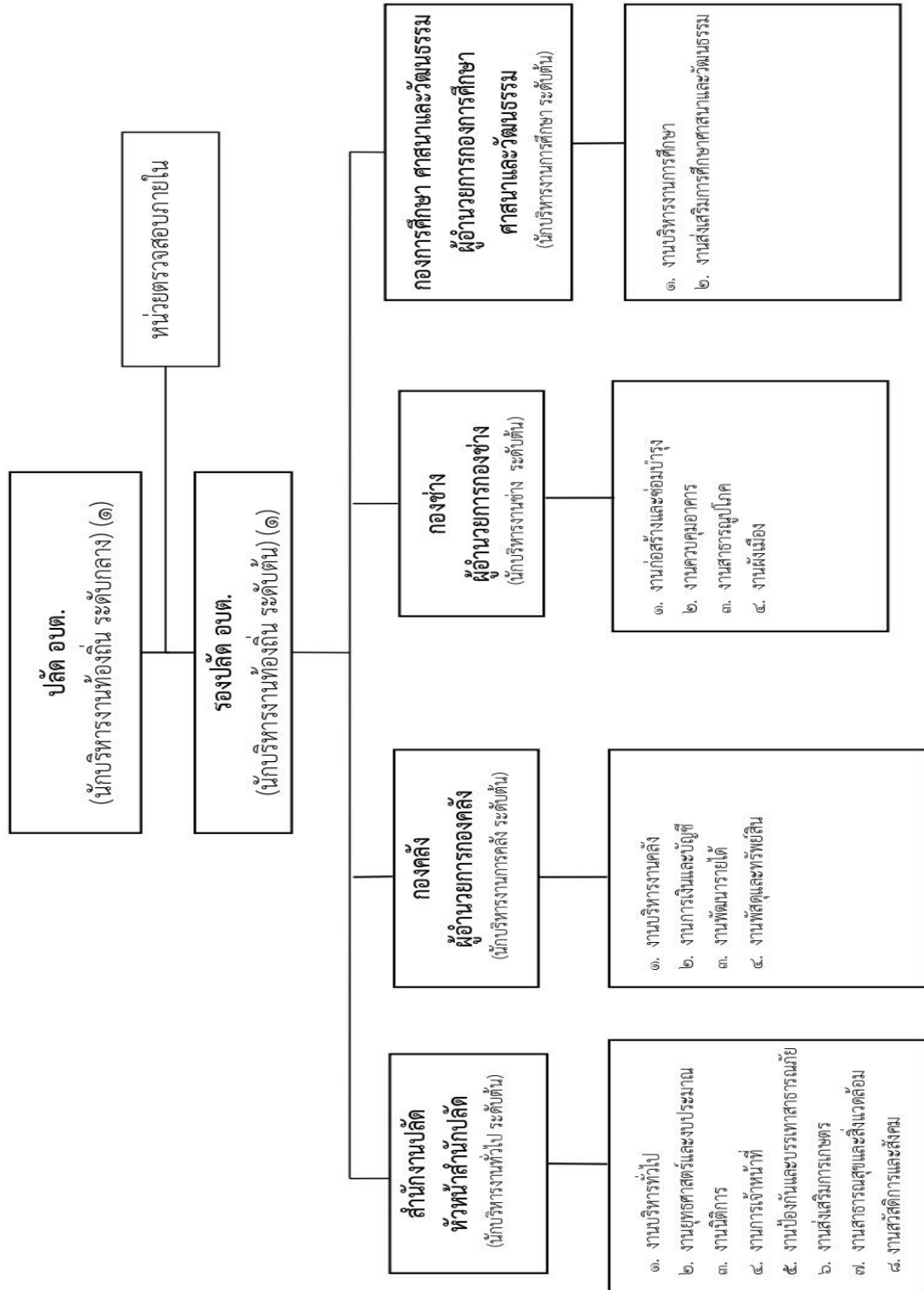
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

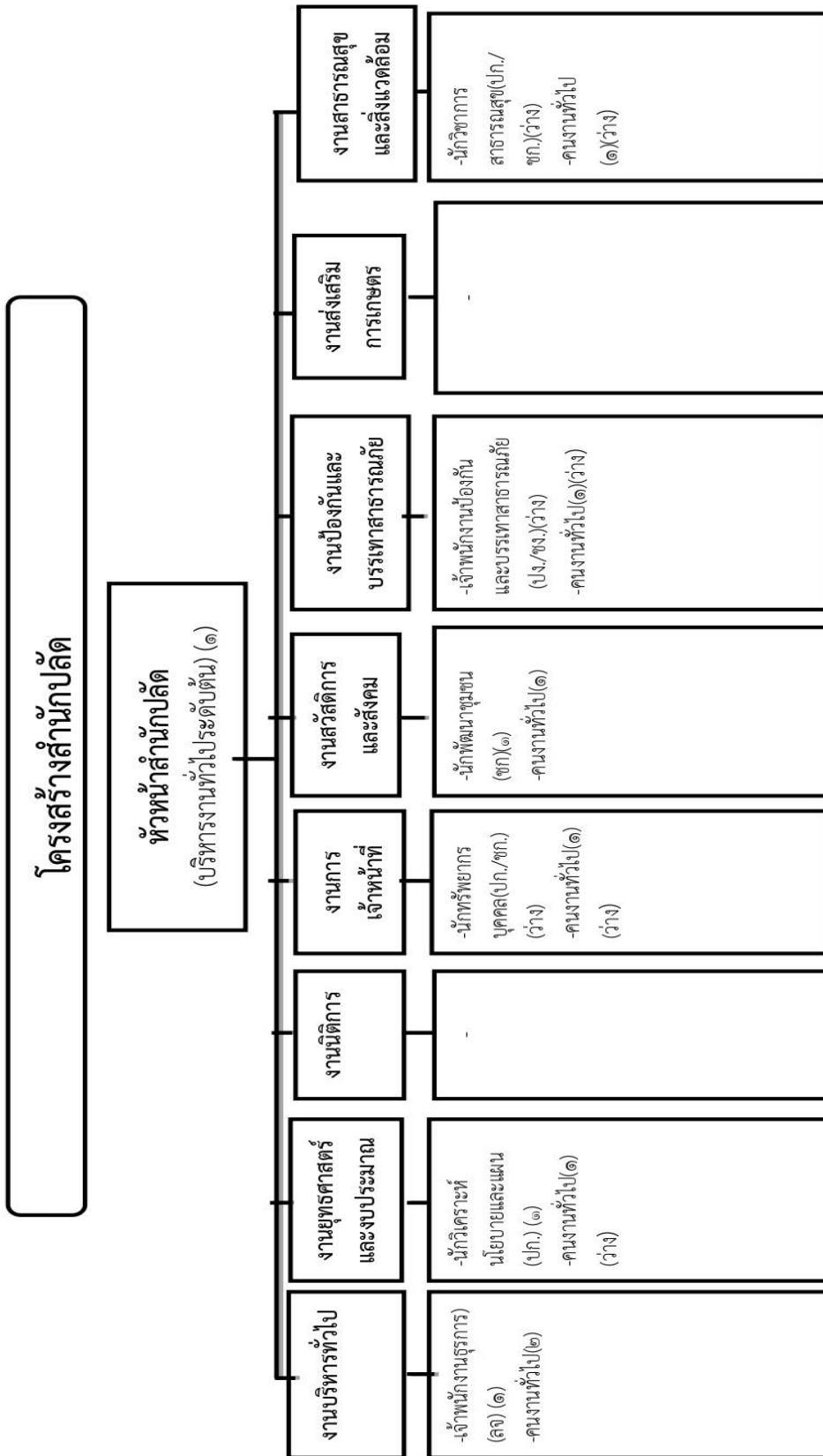
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๓๐,๘๖๗,๕๐๐ บาท = (๓๐,๓๕๐,๐๐๐ X ๕%) + ๓๐,๓๕๐,๐๐๐ = ๓๓,๕๖๗,๕๐๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

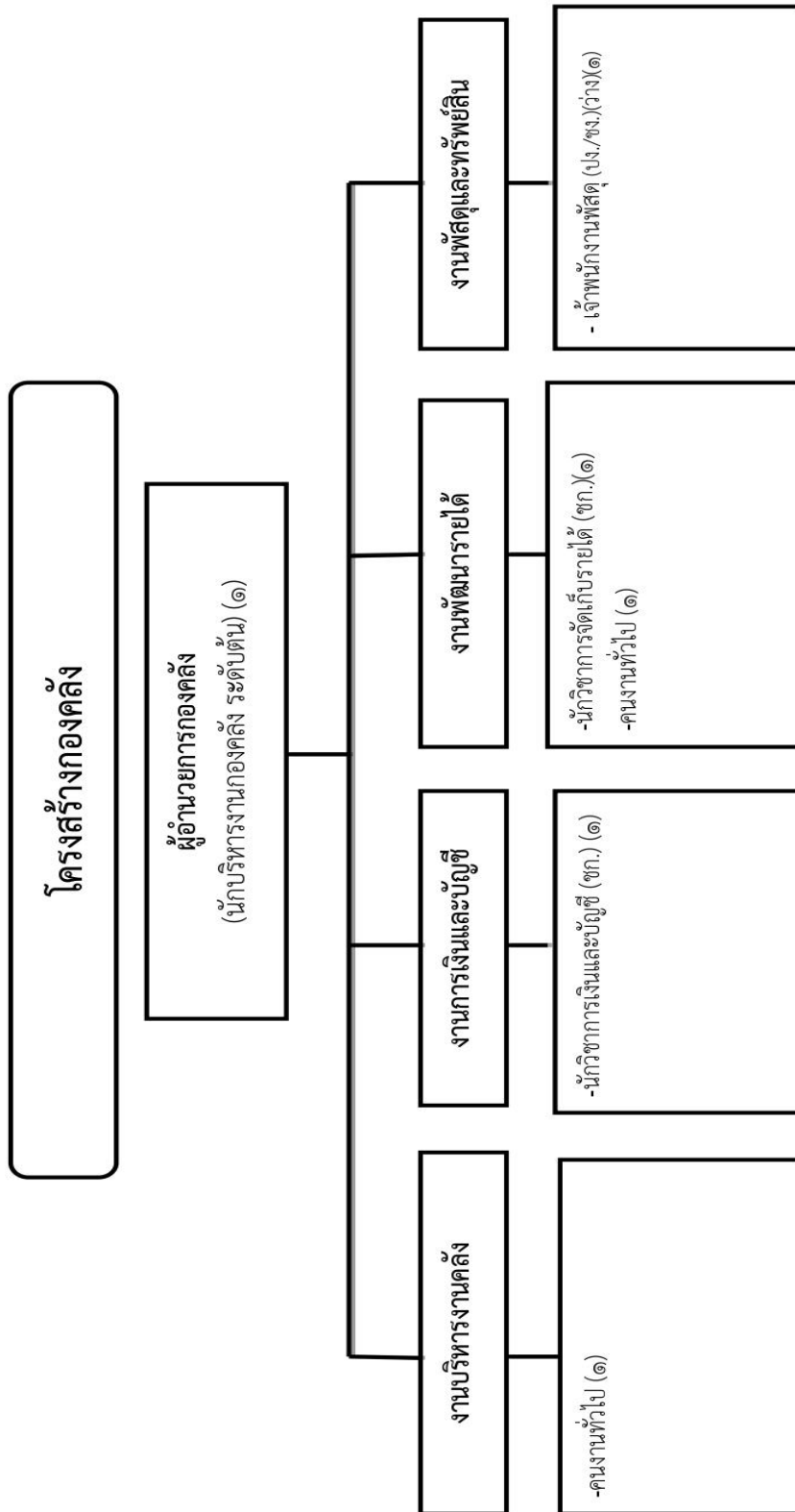
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๓๓,๔๖๐,๘๗๕ บาท = (๓๓,๕๖๗,๕๐๐ X ๕%) + ๓๓,๕๖๗,๕๐๐ = ๓๓,๔๖๐,๘๗๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

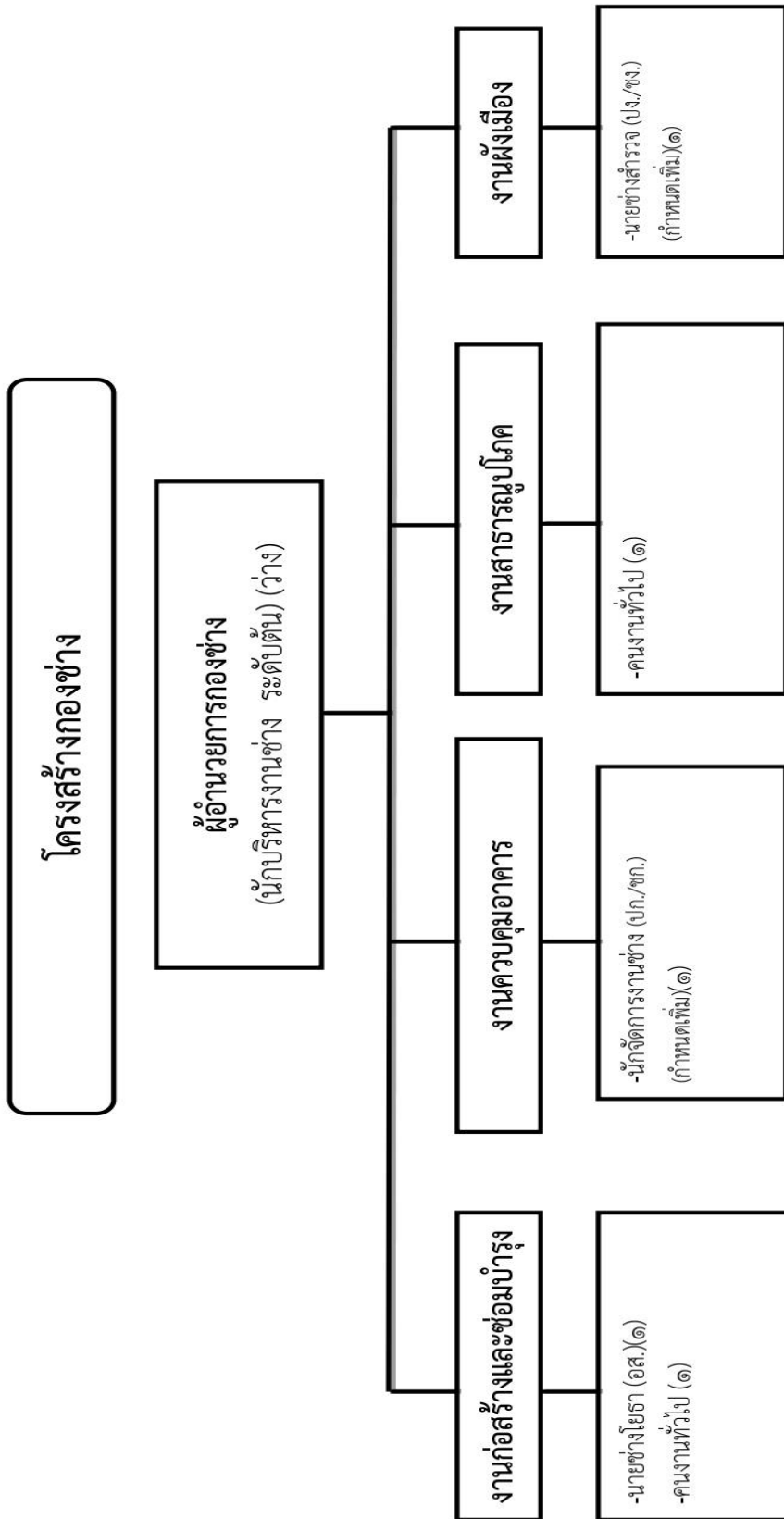




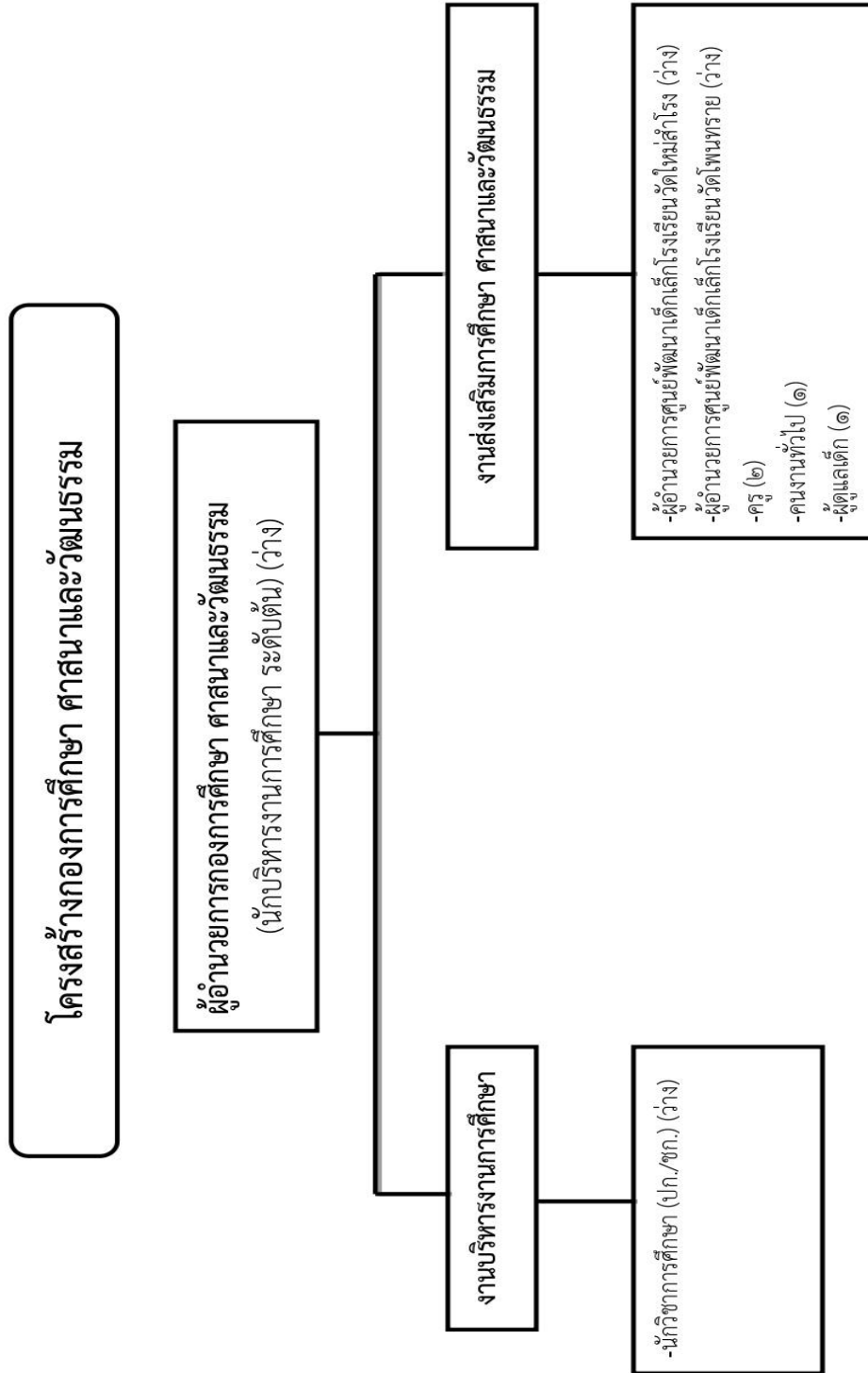
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ		ภารกิจ	ทั่วไป		
										๑	๑				
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๓	๗	



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	บัญชีการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทั่วไป	ทั่วไป		ภาคกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๕

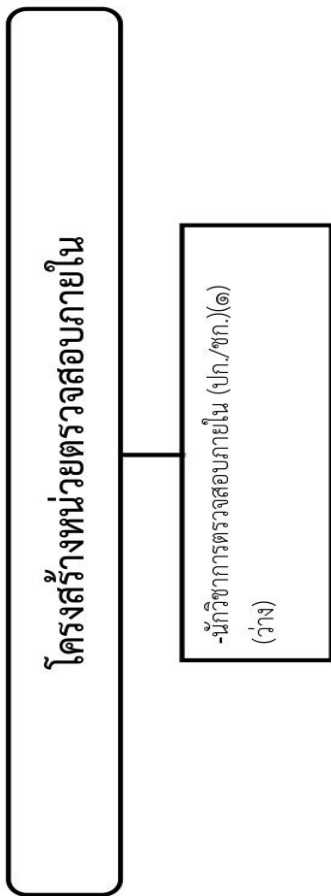


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๓



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป		ตุลาการประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทั่วไป		ภารกิจ	ทั่วไป				
							ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน			อาวุโส			
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๔





ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญกร	ชำนาญกรพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์	ปริญญาโท	๒๐-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๕๖,๕๐๐	๘๕,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๕๑๔,๕๐๐
๒	นางสาวณอร สุริยงษ์	ปริญญาโท	๒๐-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๙๗,๕๒๐	-	-	๕๓๙,๕๒๐
๓	นายศพล ท่มกระโทก	ปริญญาโท	๒๐-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๘๕,๓๒๐	-	-	๕๒๖,๓๒๐
๔	นางอุตดา ขาวจันทร์	ปริญญาโท	๒๐-๓๐-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ปก.	๒๐-๓๐-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ปก.	๒๘๘,๔๐๐	-	-	๒๘๘,๔๐๐
๕	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๒๐-๓๐-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๒๐-๓๐-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๗	นางสุพงษ์ เดตลำโรง	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓๐-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๐๙,๓๒๐	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๘	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา	ปง/ชง.	๒๐-๓๐-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๙	นางสาวธพร จินกุล	ปริญญาตรี	ลูกจ้างประจำ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๘๘,๒๘๐	-	-	๒๘๘,๒๘๐
๑๐	น.ส.เสด็จวัลย์ เพ็ชรสำโรง	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	น.ส.ม่วย ประเสริฐระน้อย	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายสำญ ขวดลำโรง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสุภาวดี กิจนุร	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๘,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๒๖,๒๒๐
๒	นางสาววิมลรัตน์ พลจิ่งหรีด	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง)	ชก.	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง)	ชก.	๓๘,๒๕๐	-	-	-
๓	นางสาวกัญจรัตน์ ศรีพลกรัง	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๘,๒๕๐	-	-	-
๔	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่สดุด	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่สดุด	ป.ง./ช.ง.	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๕	น.ส.นพธาดา อิมส์โรง	ปริญญาตรี	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๖	น.ส.ภาวดีา ภากกิ่ง	ปริญญาตรี	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๓,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	ตำแหน่งว่าง
๒	-	-	-	-	-	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓	นายอรุพงศ์ พระเดกั้ง	ปริญญาโท	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๓๗,๐๘๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔	-	-	-	-	-	๒๐-๓๐-๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป.ง./ช.ง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕	นายอนันต์ ช่างสันธิยะ	ปวส.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๖	นายจักรพันธ์ ศรีจิ่งหรีด	ปวช.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือนประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม	เงินเพิ่มเติมค่าตอบแทน	
๑	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๑๕-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓๐-๑๕-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๓,๕๖๐	-	-	ตำแหน่งว่าง
๒	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๑๕-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓๐-๑๕-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๓๒	-	-	ตำแหน่งว่าง
๓	นางศศิธร จอสูงเนิน	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐-๑๕-๒๖๖-๐๐๔๘๑	ครู	คศ.๑	๒๐-๓๐-๑๕-๒๖๖-๐๐๔๘๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔	นางสาวศิริ ภัคเกษม	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐-๑๕-๒๖๖-๐๐๔๘๒	ครู	คศ.๑	๒๐-๓๐-๑๕-๒๖๖-๐๐๔๘๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดใหม่ลำไ้	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดใหม่ลำไ้	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพธิ์นทราย	-	-	-	-	รอกการจัดสรร
๖	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพธิ์นทราย	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพธิ์นทราย	-	-	-	-	รอกการจัดสรร
๗	นางสาวณญ ดิษฐ์	ม.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๘	นางสาวสมใจ ชุมนัก	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

หน่วยตรวจสอยภายใน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือนประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม	เงินเพิ่มเติมค่าตอบแทน	
๑	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๑๕-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓๐-๑๕-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๓๒	-	-	ตำแหน่งว่าง



### หมายเหตุ

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและชั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
  - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
  - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
  - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
  - เงินวิทยฐานะ
  - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)



## ๑๒. แนวทางพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

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



- ✍ การบริหารโครงการ
- ✍ การให้บริการ
- ✍ การวิจัย
- ✍ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✍ การเขียนหนังสือราชการ
- ✍ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกอบด้วย

- ✍ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✍ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✍ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✍ การบริการเป็นเลิศ
- ✍ การทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



## นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๑๒ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การกีฬาและนันทนาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๑ การพัฒนาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวและบริการ

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

- ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
- ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
- ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา





องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม รวมถึงมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

#### ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

#### ๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของ



บุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

#### ๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในสถานอนามัย (อนามัยถ่ายโอน) ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปลูกสร้างในชุมชน

#### ๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

#### ๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนอ การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๑๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

#### ๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัด มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว



### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำไ้โรง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำไ้โรง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำไ้โรง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำไ้โรงในระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลลำไ้โรง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสภาสังแวดล้อมให้ สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
- (๑๑) หลักเรื่องการธำรงไว้ซึ่งพระพุทธศาสนา และการนำหลักคำสอนของพระพุทธเจ้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน



นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

### **นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม**

#### **๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้**

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

#### **๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้**

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

#### **๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้**

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ



- ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
- ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
- ๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น
- ๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ
- ๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย
- ๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

#### ๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

- ๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะ เป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น
- ๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่
- ๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม
- ๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ
- ๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้



๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

## ๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วงโดยไม่หลีกเลี่ยงละเลยหรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา



๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือ ถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบ สิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

**๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้**

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การ อันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

**๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้**

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุุดจนเต็มกำลัง ความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐาน วิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย



๘.๕ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

## ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบ





ด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงาน ส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตาม กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูล ซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือกิจการ อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อัน ดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น ผลงานของตน

**๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้ น่ายุ่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้**

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้น



ในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น ก้นหลิกเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขั้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมาย

**๑๑. แสดงหรือมีเจตนาธรรมร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้



๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



### บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓)//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



# ภาคผนวก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๓๔๒ /๒๕๖๖

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

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการ บุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๒๑๙๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลสำโรง            | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง          | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถ ของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับ ตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



( นายประเทือง ภัคเกษม )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประเทือง ภักเกษม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง	ประธาน คณะกรรมการ	
๒	นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	
๓	นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ	
๔	นายอรุพงศ์ พระเดชกิง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๕	นายทศพล ห้ามกระโทก หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ	
๖	นางดุจดาว ขาวจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	



**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖**

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประเทือง ภัคเกษม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง	ประธานคณะกรรมการ	-ประเทือง-
๒	นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	-รพีพรรณ-
๓	นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ	-เอมอร-
๔	นายอูรพงษ์ พระเดชกิง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	-อูรพงษ์ -
๕	นายทศพล ห้ามกระโทก หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ	-ทศพล-
๖	นางดุจดาว ขาวจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	-ดุจดาว-

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน ๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ที่ ๓๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๑.๖	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/ เลขานุการ
๑.๑.๗	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและ

องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน ตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้ กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่ไปที่มาเป็น อย่างไร ขอให้เลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบร่วมกัน ครับ

ผู้ช่วยเลขาฯ - ขอนำเรียนชี้แจงต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการ ควบคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัด ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแผนเดิมของ อบต.ลำโรง ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เราจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีใช้ต่อเนื่องตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป องค์ประกอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามหนังสือ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งสาระในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ควรมีดังนี้

- ๑ บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- ๒ บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓ บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงาน หรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
- ๔ บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
- ๕ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ

และแต่ละส่วนราชการได้ส่งปริมาณงานมาให้เลขานุการเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน ตามที่แต่ละส่วนราชการส่งมา โดยการวิเคราะห์ค่างานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ผมใช้หลักบันได ๘ ชั้น ตามคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน
- ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ
- ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง
- ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน
- ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน
- ขั้นตอนที่ ๗ การกำหนดตำแหน่ง สายงาน และประเภทตำแหน่ง
- ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้**

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุข

- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การกีฬาและนันทนาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๑ การพัฒนาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวและบริการ

#### การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนด

ตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่างมีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ	๑.ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุกๆด้านตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ๒.การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม รับรู้และติดตามการทำงานขององค์กร ๓.การพัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากรขององค์กร ให้มีความเหมาะสมสอดคล้อง ๔.ส่งเสริมการกระจายอำนาจถ่ายโอนภารกิจและบุคลากรภาครัฐลงสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐาน	๑.การจัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ และการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น ๒.บูรณาการแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสามที่น้องท้องถิ่นเพื่อลดความทับซ้อนของพื้นที่และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ๓.ส่งเสริมเชื่อมโยงการชลประทาน ก่อสร้างฝายทำนบกั้นน้ำ ขุดลอก ขุดสระ พัฒนาแหล่งน้ำ คลองน้ำระบบประปาและการกระจายการใช้ประโยชน์	๑.ผอ.กองช่าง ๒.นายช่างโยธา ๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔.พนักงานจ้างทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรม	๑.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการผลิตเพื่อเพิ่มมูลค่าผลผลิตและการตลาดโดยให้ความรู้กับประชาชนอย่างทั่วถึง ๒.เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยใช้เกษตรอินทรีย์	๑.นักพัฒนาชุมชน ๒.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา	๑.ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษารวมถึงการศึกษาทั้งในและนอกระบบในโรงเรียนทุกระดับชั้นเรียน ๒.ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาให้ได้มาตรฐานและความเป็นเลิศ	๑.ผอ.กองการศึกษา ๒.นักวิชาการศึกษา ๓.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุข	๑.พัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีคุณภาพมาตรฐานทั่วถึงและครบวงจร ๒.การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๓.จัดระบบสุขภาพภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	๑.ปลัด อบต. ๒.หัวหน้า สป. ๓.จพง.ป้องกันฯ ๔.พนักงานจ้าง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรม	๑.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการผลิตเพื่อเพิ่มมูลค่าผลผลิตและการตลาดโดยให้ความรู้กับประชาชนอย่างทั่วถึง ๒.เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยใช้เกษตรอินทรีย์	๑.นักพัฒนาชุมชน ๒.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา	๑.ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษารวมถึงการศึกษาทันทีและนอกระบบในโรงเรียนทุกระดับชั้นเรียน ๒.ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาให้ได้มาตรฐานและความเป็นเลิศ	๑.ผอ.กองการศึกษา ๒.นักวิชาการศึกษา ๓.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุข	๑.พัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีคุณภาพมาตรฐานทั่วถึงและครบวงจร ๒.การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๓.จัดระบบสุขภาพภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	๑.ปลัด อบต. ๒.หัวหน้า สป. ๓.จพง.ป้องกันฯ ๔.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๒.เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในด้านความมั่นคงปลอดภัย	๑.หัวหน้า สป. ๒.จพง.ป้องกันฯ ๓.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม	๑.ส่งเสริม OTOP ในด้านนวัตกรรม ๒.ส่งเสริมผู้ประกอบการรายย่อย	๑.นักพัฒนาชุมชน ๒.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๑.รื้อฟื้นคุณค่า วัฒนธรรมประเพณีของชุมชนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒.ส่งเสริมบทบาทของสถาบันบ้าน วัด โรงเรียนในการพัฒนาชุมชน	๑.ผอ.กองการศึกษาฯ ๒.นักวิชาการศึกษา ๓.พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุโดยการสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ๒.การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑.นักพัฒนาชุมชน ๒.พนักงานจ้าง พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การกีฬาและนันทนาการ	๑.ส่งเสริมการกีฬาทุกประเภท ๒.ส่งเสริมจัดการแข่งขันกีฬา	พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๑ การพัฒนาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	บูรณาการบริหารจัดการดิน น้ำ ป่า ขยะมลภาวะโดยกระบวนการมีส่วนร่วม	๑.ผอ.กองช่าง ๒.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวและบริการ	๑.สนับสนุนการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวภายในจังหวัด ๒.ประสานงานโครงข่ายการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ	พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง

สถิติปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
สำนักงานปลัด	เรื่อง	๔,๘๓๑	๑๑,๓๙๐	๑,๒๒๒,๗๔๕	๑๔.๗๕
หน่วยตรวจสอบภายใน	เรื่อง	๔๙๕	๑,๓๒๐	๙๖,๕๔๐	๑.๑๗
กองคลัง	เรื่อง	๕,๒๑๙	๓,๐๙๐	๕๐๖,๗๖๐	๖.๑๒
กองช่าง	เรื่อง	๒,๒๒๓	๖,๕๔๐	๔๑๗,๖๖๐	๖.๐๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เรื่อง	๓,๗๖๓	๓,๙๐๐	๗๓๑,๗๐๐	๘.๘๔

ประธานฯ - ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงมีตำแหน่งว่างทั้งหมดที่ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเลขานุการ - ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีตำแหน่งว่างดังนี้คือ  
สายอำนวยการ

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

สังกัดกองการศึกษาฯ

๒. ผู้อำนวยการกองช่าง

สังกัดกองช่าง

สายวิชาการ

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. นักวิชาการศึกษา

สังกัดกองการศึกษาฯ

๓. นักทรัพยากรบุคคล

สังกัดสำนักปลัด

๔. นักวิชาการสาธารณสุข

สังกัดสำนักปลัด

สายทั่วไป

๑. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัดสำนักปลัด

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ

สังกัดกองคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง

สังกัดสำนักปลัด

วิธีดำเนินการตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	- รับโอน(ย้าย) - รายงานกรมฯ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๒	กองการศึกษา	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	- รับโอน(ย้าย) - รายงานกรมฯ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
๓	กองการศึกษา	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	- รับโอน(ย้าย) - รายงานกรมฯ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๔	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน(ปก./ชก.)	๑	- รับโอน(ย้าย) - รายงานกรมฯ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๕	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองคลัง (อก.ต้น)	๑	- รับโอน(ย้าย) - รายงานกรมฯ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
๖	สำนักปลัด	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	- รับโอน(ย้าย) - รายงานกรมฯ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
๗	สำนักปลัด	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	- รับโอน(ย้าย) - รายงานกรมฯ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
๘	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	- รับโอน(ย้าย) - รายงานกรมฯ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
๙	สำนักปลัด	คนงานทั่วไป	๔	- ดำเนินการสรรหาเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่ง

- รองปลัดฯ - ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรคิดเป็นก็เปอร์เซ็นต์แล้ว ถ้ารวมเบี่ยยังชีพ
- ผู้ช่วยเลขาฯ - ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา ๓๕ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ประมาณ การอยู่ที่ร้อยละ ๒๖.๓๐ ค่ะ ซึ่งทางวิทยาการที่มาให้ความรู้ในครั้งที่ไปอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้นท่านได้แนะนำว่าภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่ควรเกิน ร้อยละ ๓๘.๐๐ และ ในปีนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดตำแหน่งให้ครบตามโครงสร้าง ที่กรมกำหนด ของเราจึงต้องเปิดตำแหน่งของกองช่างเพิ่มเติม จำนวน ๒ ตำแหน่ง และ เพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพิ่มเติม ๒ ตำแหน่ง ซึ่งจะไม่มีผลกับภาระค่าใช้จ่าย
- ประธานฯ กองช่างคิดว่ามีตำแหน่งไหนที่มีความจำเป็นต้องเปิดเพิ่มเติม ให้ดูตามภาระงานที่จำเป็น ว่า จะดำเนินการอย่างไร
- ผอ.กองช่าง ที่จำเป็นตอนนี้ อยากรู้ได้ นักผังเมืองและ นายช่างสำรวจเพราะหากบุคลากรในตำแหน่งนี้ และมีความจำเป็นอย่างมาก



ประธาน - คณะกรรมการมีความเห็นอย่างไรครับ

ปลัด อบต. - ขอรทบาทภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามประมาณการในการคิดภาระค่าใช้จ่ายตามแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เมื่อปรับลด ปรับเพิ่มตำแหน่งแล้ว  
หัวหน้าสำนักปลัดช่วยนำเสนอด้วยค่ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ - ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรหลังปรับลดอัตรากำลังลง ดังนี้ค่ะ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๓๐,๓๕๐,๐๐๐	๑๐,๐๗๖,๕๕๓	๓๕.๕๘
๒๕๖๘	๓๑,๘๖๗,๕๐๐	๑๐,๓๓๖,๙๕๙	๓๔.๗๗
๒๕๖๙	๓๓,๔๖๐,๘๗๕	๑๐,๖๔๗,๒๒๙	๓๔.๑๑

ผู้ช่วยเลขานุการ - ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร หลังจากปรับแล้วยังไม่เกินจากที่จังหวัดกำหนดคะ

ประธาน - ขอมติที่ประชุมเห็นชอบการเพิ่มตำแหน่ง ทั้ง ๔ ตำแหน่ง ที่ได้นำเสนอในที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ เพิ่มตำแหน่งตามโครงสร้างให้ครบตามที่จังหวัดกำหนด จำนวน ๔ อัตรา  
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

๑.ตำแหน่งนักผังเมือง สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒.ตำแหน่งนายช่างสำรวจ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๓.ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด กองการศึกษาฯ จำนวน ๒ อัตรา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) -ดุจดาว ขาวจันทร์- ผู้จตรายงานการประชุม

(นางดุจดาว ขาวจันทร์)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ -ประเทือง ภัคเกษม- ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายประเทือง ภัคเกษม)

ประธานคณะกรรมการ



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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลัง ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และ อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เรื่องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายประเทือง ภัคเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักปลัด... องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง.....  
ที่ นม.๙๕๓๐๑/- ..... วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....  
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙.....  
เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามหนังสือสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ที่ นม ๙๕๓๐๑/๕๙๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุฯ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงาน จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน โครงการ กิจกรรม ภารกิจ ความต้องการเพิ่ม/ลด อัตรากำลัง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

( นายทศพล ท่วมกระโทก )

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

สำนักปลัด อบต.

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานธุรการและงานสารบรรณ	๒๓๖	๒๔๐	๕๖,๖๔๐	๐.๖๘
	- งานการเลือกตั้ง	๔	๕๔๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานรัฐพิธี	๘	๑๒๐	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๔๘	๓๒๐	๔๗,๓๖๐	๐.๕๗
	- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด	๓๒๔	๓๖๐	๑๑๖,๖๔๐	๑.๔๑
		๙๖๐	๑,๗๐๐	๒๕๒,๕๖๐	๓.๐๕
๒	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๔๐	๒๔๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
	- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๑๓	๖๐	๑๒,๗๘๐	๐.๑๕
	- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานตรวจติดตามและประเมินผล	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐
	- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐
	- งานงบประมาณ	๔๖	๗๒๐	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐
	- งานประชาสัมพันธ์	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐
	- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๐
		๘๙๑	๒,๒๑๐	๑๙๐,๙๖๐	๒.๓๑
๓	งานนิติการ				
	- งานกฎหมายและนิติกรรม	๒๐	๖๕	๑,๓๐๐	๐.๐๒
	- งานการดำเนินการตามคดีและศาลปกครอง	๑๐	๘๐	๘๐๐	๐.๐๑
	- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	๒๐	๕๕	๑,๑๐๐	๐.๐๑
	- งานระเบียบการคลัง	๘๐	๕๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
	- งานข้อบัญญัติ อบต.	๑๒	๒๔๐	๔,๓๒๐	๐.๐๓
		๑๔๒	๔๙๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๒
๔	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานสรรหา เลือกรับ และบรรจุแต่งตั้ง	๓๕	๑๐๕	๓,๖๗๕	๐.๐๔
	- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๖๔	๑๘๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๙๘	๕๔๐	๕๒,๙๒๐	๐.๖๔
	- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	๓๒	๒๔๐	๗,๖๘๐	๐.๐๙
	- งานสิทธิและสวัสดิภาพ	๕๔	๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานแผนอัตรากำลัง	๒๐๐	๔๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
		๔๘๓	๑,๗๑๕	๑๗๖,๕๙๕	๒.๑๓

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาท)	ระยะเวลาทั้งปี (นาท)	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย	๒๐	๒๖๐	๕,๒๐๐	๐.๐๖
	- งานอำนวยความสะดวกและบริการ	๒๕๖	๑๘๐	๔๖,๐๘๐	๐.๕๖
	- งานป้องกันข่าเสพติด	๓๒๕	๑๘๐	๕๘,๕๐๐	๐.๗๑
	- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๒๐๐	๑๘๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานอาสาสมัครป้องกันภัยและพลเรือน	๑๒๔	๒๔๐	๒๙,๗๖๐	๐.๓๖
		๑,๐๒๕	๑,๒๔๐	๑๙๕,๕๔๐	๒.๓๖
๖	งานส่งเสริมการเกษตร				
	- งานส่งเสริมการเกษตร	๑๒๐	๓๔๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
	- งานส่งเสริมปศุสัตว์	๙๕	๑๒๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
	- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์	๒๓	๖๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒
	- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
		๒๔๘	๕๘๐	๕๕,๑๘๐	๐.๖๕
๗	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- งานส่งเสริมสุขภาพ	๑๒๐	๔๔๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
	- งานรักษาความสะอาด	๕๙	๒๔๐	๑๔,๑๖๐	๐.๑๗
	- งานป้องกันและควบคุมโรค	๖๐	๔๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน	๕๐	๕๔๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๙๔	๓๕๐	๓๒,๙๐๐	๐.๔๐
	- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	๒๖	๔๒๐	๑๐,๙๒๐	๐.๑๓
		๔๑๙	๒,๖๕๐	๑๖๕,๓๘๐	๒.๐๐
๘	งานสวัสดิการและสังคม				
	- งานสวัสดิการและสังคม	๕๑	๑๒๐	๖,๑๒๐	๐.๐๗
	- งานสังคมสงเคราะห์	๒๔	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	๒๖	๑๔๐	๓,๖๔๐	๐.๐๔
	- งานพัฒนาชุมชน	๕๔๐	๓๐๐	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖
	- งานกิจการสตรีและคนชรา	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑๐	๖๕	๖๕๐	๐.๐๑
		๖๖๓	๘๐๕	๑๗๖,๐๑๐	๒.๑๓
	รวม	๔,๘๓๑	๑๑,๓๙๐	๑,๒๒๒,๗๔๕	๑๔.๗๕

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายทศพล ท่วมกระโทก)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลังที่ ต้องการ
๑	งานตรวจสอบภายใน				
	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน หลักฐาน การเงิน การบัญชี	๖๒	๑๒๐	๗,๔๔๐	๐.๐๙
	- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน	๒๓	๖๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕๙	๑๒๐	๗,๐๘๐	๐.๐๙
	- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	๖๘	๒๔๐	๑๖,๓๒๐	๐.๒๐
	- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากร	๖๘	๒๔๐	๑๖,๓๒๐	๐.๒๐
	- งานประเมินควบคุมภายใน	๗๕	๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	รวม	๔๙๕	๑,๓๒๐	๙๖,๕๔๐	๑.๑๗

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายทศพล ท่วมกระโทก )

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองคลัง .. องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ..

ที่ นม ๙๕๓๐๑ / - .. วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ..

เรื่อง .. ขอส่งปริมาณงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ..

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามหนังสือสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ นม ๙๕๓๐๑/๕๙๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน โครงการ กิจกรรม ภารกิจ ความต้องการเพิ่ม/ลด อัตรากำลัง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางพิพรรณ สุวัฒน์พันธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

กองคลัง

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตราค่าจ้างที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานคลัง				
	- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ การเงินและบัญชี	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ งานพัฒนารายได้	๑๐๓	๑๐๐	๑๐,๓๐๐	๐.๑๒
	- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ ทัศนและทรัพย์สิน	๑๒๖	๖๐	๗,๕๖๐	๐.๐๘
	- งานควบคุมการเบิกจ่าย	๕๑๒	๖๐	๓๐,๗๒๐	๐.๓๗
	- งานแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การ ทัศนและทรัพย์สิน	๑๐๔	๕๐	๕,๒๐๐	๐.๐๖
	- งานบริการข้อมูล สถิติ	๒๓๔	๔๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
		๑,๑๙๙	๕๕๐	๙๑,๙๕๐	๑.๑๑
๒	งานการเงินและบัญชี				
	- งานทะเบียน รับ - จ่ายเงิน	๑๔๕	๒๔๐	๓๔,๘๐๐	๐.๔๒
	- งานเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
	- งานเก็บรักษาเงิน	๑๑๔	๖๐	๖,๘๔๐	๐.๐๘
	- งานจัดทำฎีกา การตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท	๙๕	๒๔๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
	- งานการบัญชี	๒๕๐	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- งานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานการเงินและงบทดลอง	๓๕๔	๖๐	๒๑,๒๔๐	๐.๒๖
	- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	๒๔๕	๖๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
		๑,๖๒๓	๙๐๐	๑๔๐,๕๘๐	๑.๗๐
๓	งานพัฒนารายได้				
	- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๕๔๐	๒๘๐	๑๕๑,๒๐๐	๑.๘๓
	- งานพัฒนารายได้	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	- งานจัดเก็บภาษี	๑๕๒	๑๒๐	๑๘,๒๔๐	๐.๒๒
	- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานแผนที่ภาษี	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		๗๖๖	๗๘๐	๑๗๘,๕๖๐	๒.๑๖
๔	งานทัศนและทรัพย์สิน				
	- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา	๑๐๒	๒๔๐	๒๔,๔๘๐	๐.๓๐
	- งานทะเบียนทัศนและทรัพย์สิน	๑๓๒	๒๔๐	๓๑,๖๘๐	๐.๓๘
	- งานระเบียบเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	๑๒๕	๑๔๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
	- งานจำหน่ายทัศน ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ	๙๕	๑๒๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
	- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	๕๔	๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๓	๖๐	๗,๓๘๐	๐.๐๙
		๖๓๑	๘๖๐	๙๕,๖๘๐	๑.๑๖
	รวม	๔,๒๑๙	๓,๐๙๐	๕๐๖,๗๖๐	๖.๑๒

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการคลัง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองช่าง .. องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ..

ที่ .. นม ๙๕๓๐๑/- .. วันที่ .. ๔ .. กรกฎาคม .. ๒๕๖๖ ..

เรื่อง .. ขอส่งปริมาณงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ..

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามหนังสือสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ นม ๙๕๓๐๑/๕๙๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยนายกองการบริหารส่วนตำบลสำโรง ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาฯ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน โครงการ กิจกรรม ภารกิจ ความต้องการเพิ่ม/ลด อัตรากำลัง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายอรุพงษ์ พระเดชกิ่ง)

นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

กองช่าง

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
๑	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง				
	- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๘๒๖	๓๒๐	๕๕,๓๒๐	๓.๒๐
	- งานระบบข้อมูลและแผนที่	๖๐	๒๕๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
	- งานบำรุงรักษาเครื่องมือ	๑๒๐	๓๒๐	๓๘,๕๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๑๒๐	๓๒๐	๓๘,๕๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	๕๕๓	๓๒๐	๖๕,๕๒๐	๐.๗๘
		๑,๖๖๗	๗๒๐	๒๐๗,๒๕๐	๒.๕๐
๒	งานควบคุมอาคาร				
	- งานออกแบบและเขียนแบบ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานประมาณราคา	๑๒๐	๒๕๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๓๕	๓๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
	- งานสถาปัตยกรรม/สิ่งแวดล้อมศิลป์	๓๗	๔๘๐	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑
	- งานจัดทำราคากลาง	๕๐	๔๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
	- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
		๓๒๒	๑,๘๐๐	๙๒,๔๖๐	๑.๑๒
๓	งานสาธารณูปโภค				
	- งานประสานสาธารณูปโภค	๕๘	๑,๐๘๐	๖๒,๖๔๐	๐.๗๖
	- งานขนส่งและจราจร	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานระบายน้ำ	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานปรับปรุงภูมิทัศน์และจัดตกแต่งสถานที่	๓๐	๔๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร	๒๖	๒๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๘
		๑๓๔	๒,๕๒๐	๙๐,๗๔๐	๑.๑๔
๔	งานผังเมือง				
	- งานสำรวจและแผนที่	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานวางผังพัฒนาเมือง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานควบคุมทางผังเมือง	๗๕	๓๖๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานควบคุมดูแลและฟื้นฟู	๘๕	๔๘๐	๔๐,๘๐๐	๐.๕๑
	- งานควบคุมการขุดดินและถมดิน	๔๘	๕๒๐	๒๐,๑๖๐	๐.๒๕
		๔๐๘	๑,๕๐๐	๑๑๑,๙๖๐	๑.๓๕
	รวม	๒,๕๓๑	๖,๕๔๐	๕๐๒,๑๔๐	๖.๐๖

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

( นายอรุพงษ์ พระเดชกั้ง )

นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง.....

ที่ นม ๙๕๓๐๑/- ..... วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง ..ขอส่งปริมาณงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙.....

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามหนังสือสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ นม ๙๕๓๐๑/๕๙๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยนายกองการบริหารส่วนตำบลสำโรง ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน โครงการ กิจกรรม ภารกิจ ความต้องการเพิ่ม/ลด อัตรากำลัง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวเอมอร สุริยวงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานการศึกษา				
	- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	๑๒๔	๕๕๐	๖๖,๙๖๐	๐.๘๑
	- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	๑๐๖	๔๘๐	๕๐,๘๘๐	๐.๖๑
	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓๔	๓๐๐	๔๐,๒๐๐	๐.๔๙
	- งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ	๑๒๓	๒๔๐	๒๙,๕๒๐	๐.๓๖
		๔๘๗	๑,๕๖๐	๑๘๗,๕๖๐	๒.๒๗
๒	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๔๐๒	๕๕๐	๒๑๗,๐๘๐	๒.๖๒
	- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๔๒๖	๑๖๐	๖๘,๑๖๐	๐.๘๒
	- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๓	๑,๒๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๕๐๐	๑๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒.๙๐
	- งานแผนงานและโครงการ	๔๕	๓๔๐	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘
		๓,๒๗๖	๒,๓๔๐	๕๔๕,๑๔๐	๖.๕๗
	รวม	๓,๗๖๓	๓,๙๐๐	๗๓๑,๗๐๐	๘.๘๔

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวเอมอร สุริยวงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง.....

ที่ .....นม ๙๕๓๐๑ / ๕๕๙..... วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖.....

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

### เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๓๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

### ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.จ. ก.ท.จ.ก.จังหวัด สัตและก.พทยา) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผู้พันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบและพิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รายงานให้ กสด.ดำเนินการสรรหาหรืออยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสด. ให้กำหนดตำแหน่งไว้ต่อไป

/ข้อเสนอ...

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความเห็นชอบดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดวันประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๒. แจ้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางดวงดาว ขาวจันทร์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- ทราบ.....

- ทราบ.....



(นายทศพล ห้ามกระโทก)  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

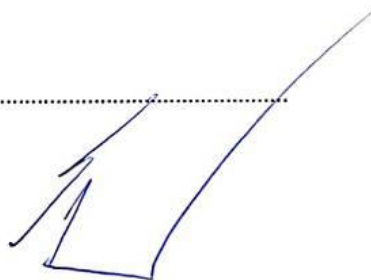


(นางสาวเอมอร สุริยวงศ์)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

- ทราบ.....

- พิจารณาแล้ว  
 เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ

ข้อสั่งการ.....



(นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



(นายประเทือง ภัคเกษม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง