



## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาไพจิ  
อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                  | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล.....                                                | ๑    |
| ๒ วัตถุประสงค์.....                                                     | ๒    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....                          | ๓    |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่.....                        | ๑๓   |
| ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....                  | ๒๑   |
| ๖. การกิจหลัก และการกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....              | ๒๔   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล.....                           | ๒๔   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....                                     | ๓๐   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....           | ๓๕   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....         | ๓๙   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ..... | ๔๖   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....                 | ๔๙   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....      | ๕๐   |

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์**  
**อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี**

-----

**๑. หลักการและเหตุผล**

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ 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 โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนด ตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผน อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลมหาโพธิ์ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ **กันยายน ๒๕๖๖** เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จึงได้จัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

### ๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 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 และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

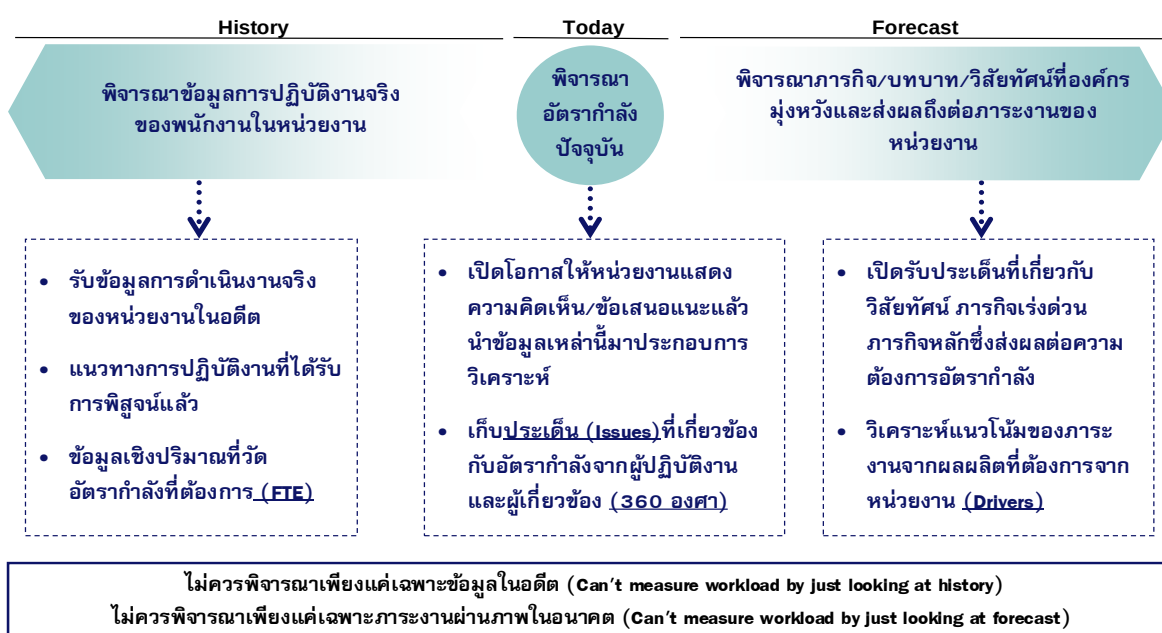
- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ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

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

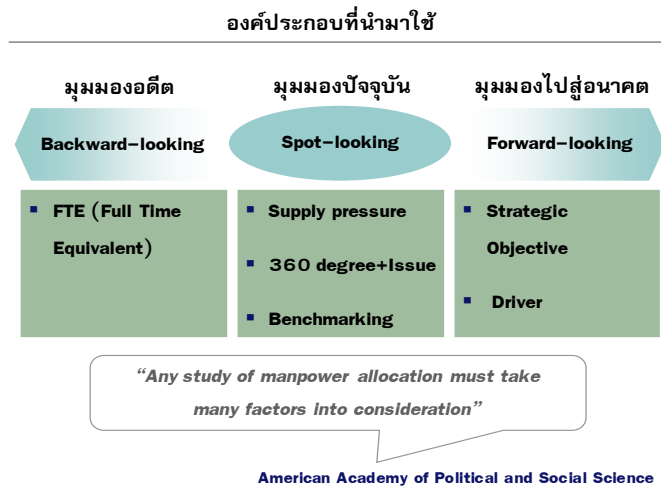
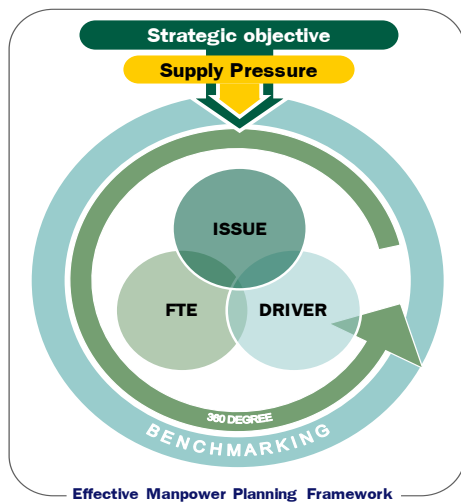
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการ รวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติ ข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสาร ประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและ ค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการ ผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัย และกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์ อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้





การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้  
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ 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 โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ



พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
  - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
  - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
  - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

| รายการ                    | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|---------------------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|--------|---------------|---------|---------|
|                           |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                        | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| วิชาการ<br>(มีคน<br>ครอง) | ๑ เดือน   | ๓๐,๒๒๐           | -                      | -                         | ๑,๑๒๐                       | ๑,๑๑๐  | ๑,๑๑๐  | -             | -       | -       |
|                           | ๑๒ เดือน  | 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<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)<br>(๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒ |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|-------------------|------------|------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|--------|--------|---------------|---------|---------|
|                   |            |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                                    | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| วิชาการ<br>(ว่าง) | ขั้นต่ำสุด | ๙,๗๔๐            | -                      | -                         | ๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐                                        |        |        | -             | -       | -       |
|                   | ขั้นสูงสุด | ๔๙,๔๘๐           |                        |                           | ๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑๔๙๐                                      |        |        | -             | -       | -       |
|                   | ค่ากลาง    | ๒๙,๖๑๐           |                        |                           | (๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                   | ๑๒ เดือน   | ๓๕๕,๓๒๐          | -                      | -                         | ๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                   | รวมทั้งปี  | ๓๕๕,๓๒๐          |                        |                           | ๑๒,๐๐๐                                                  | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐       | ๓๗๗,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ |

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการอัตราเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่

ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขึ้น

| รายการ                | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขึ้น) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|-----------------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|--------|---------------|---------|---------|
|                       |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                        | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ปลัดกลาง<br>(มีนครอง) | ๑ เดือน   | ๔๓,๓๐๐           | ๗,๐๐๐                  | ๗,๐๐๐                     | ๑,๖๓๐                       | ๑,๖๓๐  | ๑,๖๔๐  | -             | -       | -       |
|                       | ๑๒ เดือน  | ๕๑๙,๖๐๐          | ๘๔,๐๐๐                 | ๘๔,๐๐๐                    | ๑๙,๕๖๐                      | ๑๙,๕๖๐ | ๑๙,๖๘๐ | -             | -       | -       |
|                       | รวมทั้งปี | ๖๘๗,๖๐๐          |                        |                           | ๑๙,๕๖๐                      | ๑๙,๕๖๐ | ๑๙,๖๘๐ | ๗๐๗,๑๖๐       | ๗๒๖,๗๒๐ | ๗๔๖,๔๐๐ |

| รายการ             | รวม        | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)<br>(๑ ขึ้นต่ำสุด+๑ ขึ้นสูงสุด)/๒ |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|--------------------|------------|------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|--------|--------|---------------|---------|---------|
|                    |            |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                                    | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ปลัดกลาง<br>(ว่าง) | ขั้นต่ำสุด | ๒๒,๗๐๐           | ๗,๐๐๐                  | ๗,๐๐๐                     | ๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                    | ขั้นสูงสุด | ๖๘,๖๔๐           |                        |                           | ๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                    | ค่ากลาง    | ๔๕,๖๗๐           |                        |                           | (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐                                 |        |        | -             | -       | -       |
|                    | ๑๒ เดือน   | ๕๔๘,๐๔๐          | ๘๔,๐๐๐                 | ๘๔,๐๐๐                    | ๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                    | รวมทั้งปี  | ๗๑๖,๐๔๐          |                        |                           | ๑๙,๖๘๐                                                  | ๑๙,๖๘๐ | ๑๙,๖๘๐ | ๗๓๕,๗๒๐       | ๗๕๕,๔๐๐ | ๗๗๕,๐๘๐ |

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

| รายการ | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |       |       | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|--------|-----------|------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------|-------|---------------|---------|---------|
|        |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๙  | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ผช.... | ๑ เดือน   | ๑๕,๐๐๐           | -                      | -                         | ๖๐๐                                 | ๖๓๐   | ๖๕๐   | -             | -       | -       |
|        | ๑๒ เดือน  | ๑๘๐,๐๐๐          | -                      | -                         | ๗,๒๐๐                               | ๗,๕๖๐ | ๗,๘๐๐ | -             | -       | -       |
|        | รวมทั้งปี | ๑๘๐,๐๐๐          |                        |                           | ๗,๒๐๐                               | ๗,๕๖๐ | ๗,๘๐๐ | ๑๘๗,๒๐๐       | ๑๘๗,๕๖๐ | ๑๙๐,๔๐๐ |

| รายการ           | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |       |       | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|------------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------|-------|---------------|---------|---------|
|                  |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๙  | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ผช....<br>(ปวส.) | ๑ เดือน   | ๑๑,๕๐๐           | -                      | -                         | ๔๖๐                                 | ๔๘๐   | ๕๐๐   | -             | -       | -       |
|                  | ๑๒ เดือน  | ๑๓๘,๐๐๐          | -                      | -                         | ๕,๕๒๐                               | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | -             | -       | -       |
|                  | รวมทั้งปี | ๑๓๘,๐๐๐          |                        |                           | ๕,๕๒๐                               | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๑๔๓,๕๒๐       | ๑๔๙,๒๘๐ | ๑๕๕,๒๘๐ |

## กรณีพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

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

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จ่าย ส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรร ให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย ประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

| รายการ                          | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | รัฐจัดสรร | อบต.จ่าย | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |       |       | ค่าใช้จ่ายรวม |        |        |
|---------------------------------|-----------|------------------|-----------|----------|-------------------------------------|-------|-------|---------------|--------|--------|
|                                 |           |                  |           |          | ๒๕๖๗                                | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๙  | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |
| นาง ก<br>ผู้ดูแลเด็ก<br>(ทักษะ) | ๑ เดือน   | ๑๔,๘๕๐           | ๙,๔๐๐     | ๕,๔๕๐    | ๖๐๐                                 | ๖๒๐   | ๖๕๐   | -             | -      | -      |
|                                 | ๑๒ เดือน  | -                | -         | ๖๕,๔๐๐   | ๗,๒๐๐                               | ๗,๔๔๐ | ๗,๘๐๐ | -             | -      | -      |
|                                 | รวมทั้งปี | ๖๕,๔๐๐           |           |          | ๗,๒๐๐                               | ๗,๔๔๐ | ๗,๘๐๐ | ๗๒,๖๐๐        | ๘๐,๐๔๐ | ๘๗,๘๔๐ |

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมา คำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

## ○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

### ○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

### หมายเหตุ

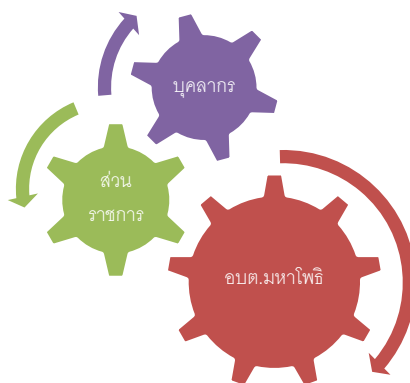
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น  $1,380 \times 60$  จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

**กระเจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ (การตรวจประเมิน LPA)

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

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

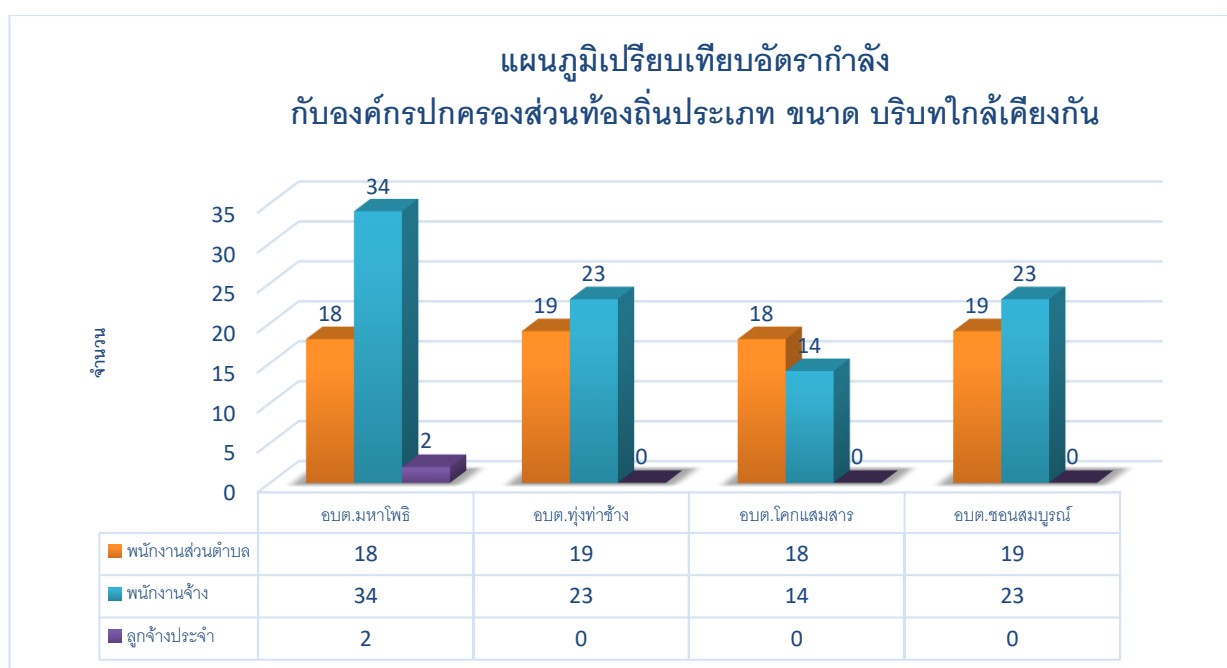
องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้



▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระแสด้านที่ ๒ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสลงสาร และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสมบูรณ์ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสามแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมสสาร และองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ 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 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

#### ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

| วัน เดือน ปี            | รายการที่ดำเนินการ                                                                | หมายเหตุ                                                                                                                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พฤษภาคม ๒๕๖๖            | จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน | อบต.ทุ่งท่าช้าง<br>อบต.โคกสามสาร<br>อบต.ขอนแก่น                                                                                      |
| มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖ | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ                             | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม |
| สิงหาคม ๒๕๖๖            | ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา           | เสนอ ก.อบต.จังหวัดลพบุรี                                                                                                             |
| กันยายน ๒๕๖๖            | ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ                                                 | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค. ๖๖                                                                                                |
| ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖           | แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้                                                  | อบต.มหาโพธิ์ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙                                                                       |



## ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง 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

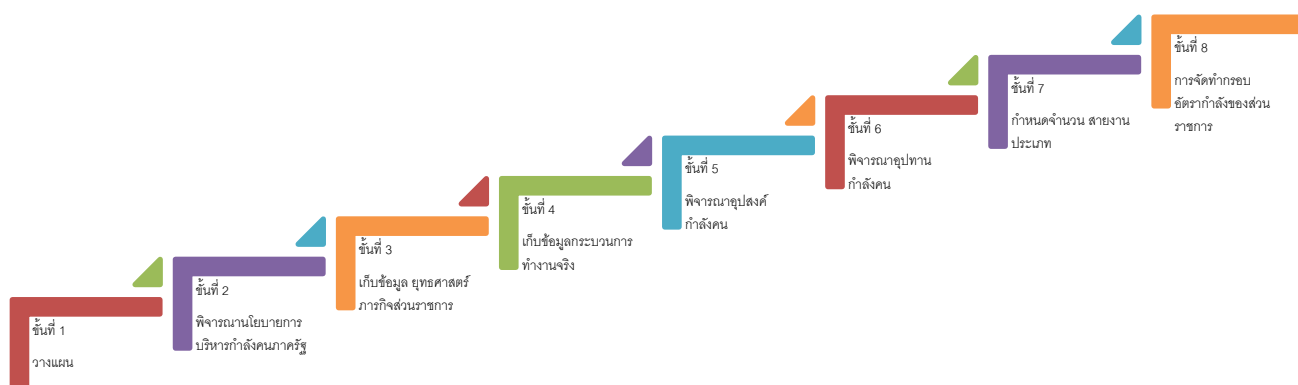
#### ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

### การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

### การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ แบบบันได ๘ ขั้น



## บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

|   |                                         |                      |
|---|-----------------------------------------|----------------------|
| ๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ           |
| ๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ           |
| ๔ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | คณะกรรมการ           |
| ๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ           |
| ๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ           |
| ๗ | หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๘ | นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ     |

### คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จัดทำตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน 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 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความสุขพองามที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็น และเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ดังนี้

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานการคมนาคม #

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ #

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ
- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน #

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึงแหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พันธุ์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส #

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

### บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และการกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่รองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

### การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

#### องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

| ประเด็นยุทธศาสตร์                  | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                         | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>มาตรฐานคมนาคม   | - พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นักวิเคราะห์ฯ<br>- นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ                                                   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>ประชาชนมีคุณภาพ | - ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่                                             | - ปลัด อบต.<br>- หน.สำนักปลัด<br>- นักวิเคราะห์ฯ<br>- นักจัดการงานทั่วไป<br>- พนักงานขับรถขยะ<br>- คนงานประจำรถขยะ<br>- คนงาน |
|                                    | - ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา  | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองการศึกษาฯ<br>- นักวิชาการศึกษา<br>- ครู /ผช.ครู/ ผดต                                                   |
|                                    | - การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส                                                                                     | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองสวัสดิการฯ<br>- นักพัฒนาชุมชน<br>- นักจัดการงานทั่วไป                                                  |
|                                    | - การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว                                                                                                                                                    | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองช่าง                                                                                                   |

| ประเด็นยุทธศาสตร์                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                  | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ                                                                                                                                                                     | - นายช่างโยธา<br>- นักจัดการงานทั่วไป<br>- ผช.นายช่างโยธา                                                                                                                             |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓<br>เกษตรกรรมยั่งยืน    | - ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร | - ปลัด อบต.<br>- ทน.สำนักปลัด<br>- นักพัฒนาชุมชน<br>- นักจัดการงานทั่วไป                                                                                                              |
|                                        | - พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ                                                                                       | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นักวิเคราะห์ฯ<br>- นักจัดการงานทั่วไป<br>- นายช่างโยธา<br>- ผช.นายช่างโยธา                                                                           |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>บริหารจัดการโปร่งใส | - พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนบรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด                                                                                                                                                                                  | - ปลัด อบต.<br>- หัวหน้าสำนักปลัด<br>- นักทรัพยากรบุคคล                                                                                                                               |
|                                        | - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้                                                                                                                                                       | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองคลัง<br>- นักวิชาการเงินฯ<br>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>- นักวิชาการพัสดุ<br>- จพง.จัดเก็บรายได้<br>- จพง.การเงิน<br>- ผช.จพง.พัสดุ<br>- ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ |
|                                        | - รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล                                                                                    | - พนักงานส่วนตำบลทุก<br>ระดับ                                                                                                                                                         |

#### บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

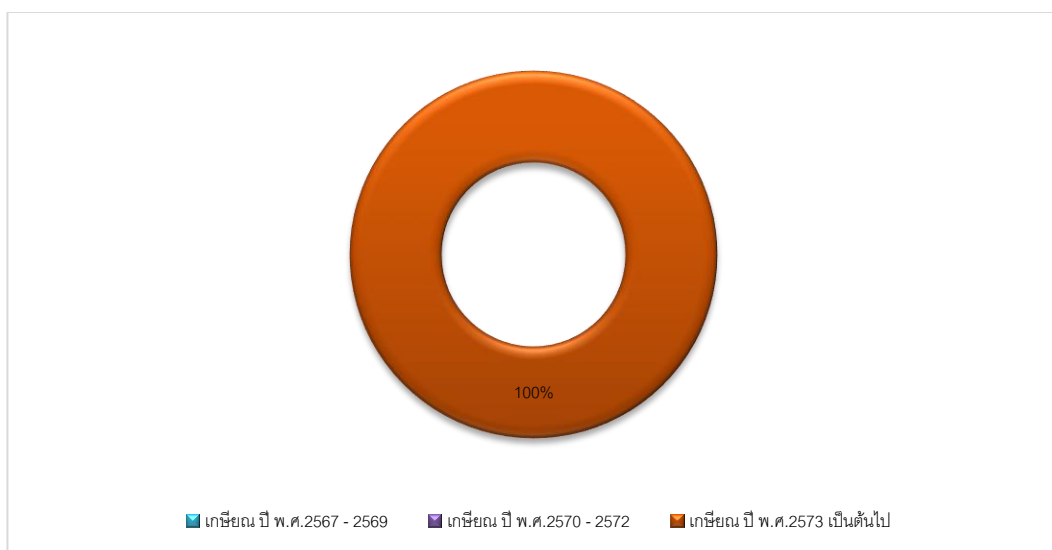
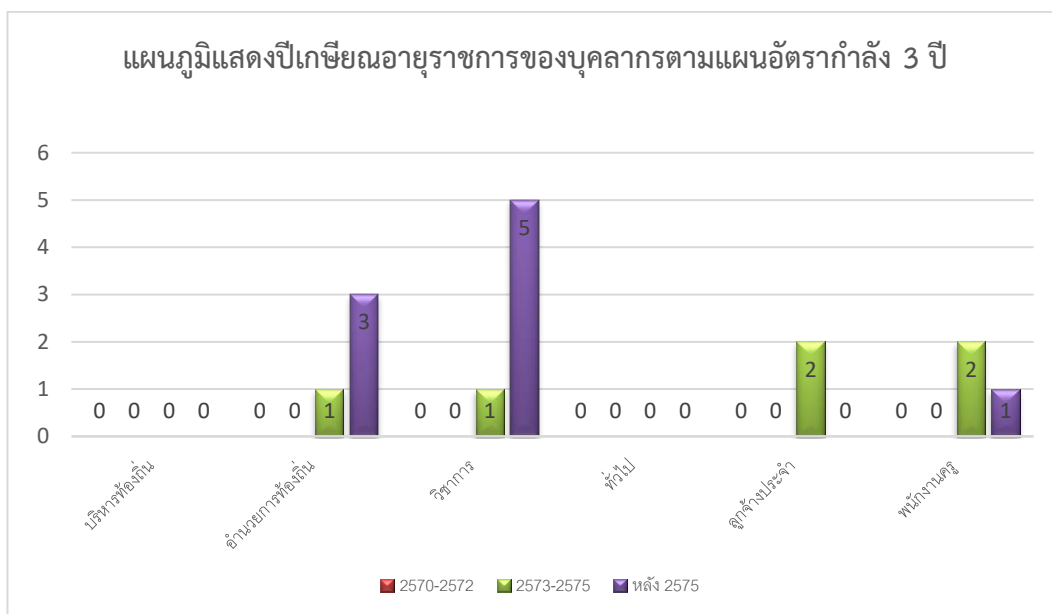
ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรใน อนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

#### บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้มาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ มีภารกิจ ด้าน การศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนอง ภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

#### บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ บุคลากรที่ จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ไม่มี กรณีในระยเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และ



เกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

### บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ดังนี้

• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

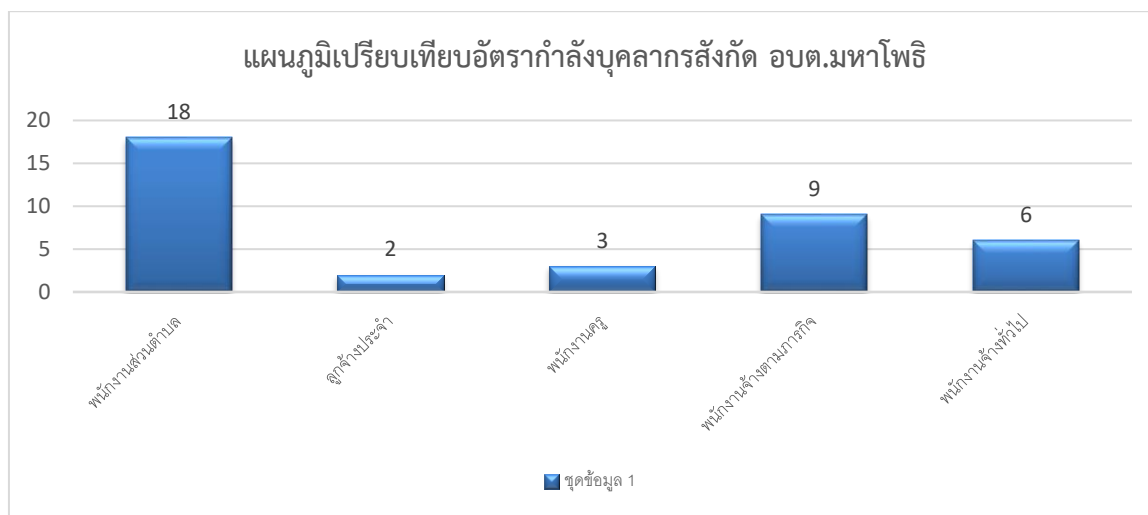
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป



#### บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ 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 อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

#### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b><br>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))<br>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))<br>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))<br>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))<br>๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))<br>๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕)) | ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง   |
| <b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))<br>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))                                                                                                                                                                                                          | ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการ |

| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>                                                                                                                    | <p>ปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสวัสดิการสังคม และสำนักปลัด อยู่ในงานสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</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>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>  |
| <p><b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></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 การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p> | <p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง กองสวัสดิการสังคม และสำนักปลัด อยู่ในงานเกษตร</p> |
| <p><b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></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>ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้คือ สำนักปลัด ในงานสาธารณสุข และงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>                                              |

| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))<br>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))<br>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))<br>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))                                                                                                                                                                                                                                       | ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                                                                                                                                                     |
| <b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))<br>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))<br>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))<br>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))<br>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖)) | ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบภายใน) |

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

## ๖. การกิจหลัก และการกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ดำเนินการ ดังนี้

| การกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การกำหนดส่วนราชการรองรับกับการกิจ                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การกิจหลัก</b><br>๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน<br>๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต<br>๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑. กองช่าง<br>๒. กองสวัสดิการสังคม<br>๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                                                                     |
| <b>การกิจรอง</b><br>๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี<br>๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ<br>๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร<br>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน<br>๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร<br>๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย<br>๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๒. กองสวัสดิการสังคม<br>๓. สำนักปลัด<br>๔. กองคลัง<br>๕. สำนักปลัด<br>๖. ทุกส่วนราชการ<br>๗. สำนักปลัด<br>๘. สำนักปลัด |

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง 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

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

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก

สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

## ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

#### ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ (ระดับตัวบุคลากร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.</li> <li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li> <li>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>๓. มีภาระหนี้สิน</li> </ol>                                          |
| <p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> </ol>                                                                                                                              | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li> <li>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li> <li>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol> |

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

#### ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ (ระดับองค์กร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**โอกาส O**

๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

**ข้อจำกัด T**

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

**สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต**

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

| โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                          | แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สำนักปลัด</b><br>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครอง | -สำนักปลัดปลัดเป็นส่วนราชการระดับต้น ซึ่งตำแหน่งปลัด อบต. ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่างประกอบด้วย ๖ งาน<br>-สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการ | - ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะ |



| โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                                          | แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้บริโภคน งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาศัมผัสสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p> | <p>บริหารจัดการภายใน</p>                                                                                                                                  | <p>ยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>                                                                                                                   |
| <p><b>กองคลัง</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>-กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้นซึ่งตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่างประกอบด้วย ๕ งาน</p> <p>-สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึง</p> | <p>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มี</p> |

| โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                   | แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>พนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>                                                                                                             | <p>ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>                                                                                                                                   |
| <p><b>กองช่าง</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p> | <p>-กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น อัตรากำลัง ที่ว่างสายวิชาการ คือ ตำแหน่งนายช่างโยธา ประกอบด้วย ๖ งาน</p> <p>-มีพนักงานจ้างเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> | <p>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p> |
| <p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>-กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น</p>                                                                                                        | <p>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ใช้วิธีการโอน</p>                                                                                                                                     |

| โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                             | แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน การศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ของแต่ละคนมี</p> | <p>ประกอบด้วย ๗ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง</p> <p>สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>                                                                                              | <p>ย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p> |
| <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมอาชีพ งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านคุณภาพชีวิต งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้สูงอายุ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้</p>                                    | <p>-กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการระดับต้นซึ่งตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง ประกอบด้วย ๖ งาน</p> <p>-สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> | <p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต</p>           |

| โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                                              | แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งาน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | -หน่วยตรวจสอบ ภายใน เป็นส่วน ราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็น ตำแหน่งที่ว่าง -มีตำแหน่งเพียงพอ สำหรับการ บริหาร จัดการภายใน | - ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลมหา โพธิ์ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ใน อนาคต ยังไม่มี ความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี |

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ ดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมาก พอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

| โครงสร้างเดิม อบต.มหาโพธิ์                                                                                                                                              | โครงสร้างใหม่ อบต.มหาโพธิ์                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัด</b><br>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๓ งานนโยบายและแผน<br>๑.๔ งานนิติการ<br>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๖ งานกิจการสภา | <b>๑. สำนักปลัด</b><br>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๓ งานนโยบายและแผน<br>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๑.๕ งานนิติการและการพาณิชย์<br>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |          |
| <b>๒. กองคลัง</b><br>๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้                                                                                           | <b>๒. กองคลัง</b><br>๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๒ งานบริหารงานคลัง                                                                                                                                |          |

| โครงสร้างเดิม อบต.มหาโพธิ์                                                                                                                                                  | โครงสร้างใหม่ อบต.มหาโพธิ์                                                                                                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๒.๕ งานจัดหาพัสดุ                                                                                       | ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน                                                                                                                                                                           |          |
| <b>๓. กองช่าง</b><br>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา<br>๓.๓ งานก่อสร้าง<br>๓.๔ งานผังเมือง<br>๓.๕ งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมอาคาร                               | <b>๓. กองช่าง</b><br>๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา<br>๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง<br>๓.๓ งานผังเมือง<br>๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ<br>๓.๕ งานการประปา<br>๓.๖ งานระบบไฟฟ้าส่องสว่าง                                                                                                          |          |
| <b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b><br>๔.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม<br>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๔.๔ งานการศึกษาทั้งในและนอกระบบ | <b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b><br>๔.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๔.๒ งานการเงินและบัญชี<br>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๔.๔ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน<br>๔.๕ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม<br>๔.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม<br>๔.๗ งานกีฬาและนันทนาการ |          |
| <b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b><br>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๕.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข<br>๕.๓ งานบริการสิ่งแวดล้อม<br>๕.๔ สถานีนอนมัย<br>๕.๕ งานสวัสดิการสังคม                  | <b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b><br>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน<br>๕.๒ งานศูนย์เยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว<br>๕.๓ งานฝึกอบรมและงานส่งเสริมอาชีพ<br>๕.๔ งานสังคมสงเคราะห์<br>๕.๕ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ<br>๕.๖ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี                                       |          |
| <b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน                                                                                                                          | <b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                                           |          |



## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ                                                   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                              |                            | ๒๕๖๗                                                                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| <b>สำนักปลัด (๐๑)</b>                                        |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)            | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| งานบริหารงานทั่วไป                                           |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                                 | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                  |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                                    | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                             | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                     |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                             | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| งานการเจ้าหน้าที่                                            |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                   | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| งานนโยบายและแผน                                              |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      | ว่างเดิม |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                           | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                   |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                  |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| พนักงานขับรถขยะ                                              | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                 |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)               | -                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                  |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| พนักงานขับรถดับเพลิง                                         | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                     |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน                                                        | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| พนักงานขับรถดับเพลิง                                         | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                          |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)         | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| งานการเงินและบัญชี                                           |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                             | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |



## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ต่อ)

| ส่วนราชการ                                                                             | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|                                                                                        |                            | ๒๕๖๗                                                                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b><br>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้        | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b><br>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                        | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>งานพัสดุและทรัพย์สิน | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                                                              | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.)                                                             | -                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                 | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                                                                    |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                                      | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>งานวิศวกรรมโยธา</b><br>วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                                         | -                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| <b>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b><br>นายช่างโยธา (พง./ชง.)                                | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                      | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>งานสำรวจและออกแบบ</b><br>นายช่างโยธา (พง./ชง.)                                      | -                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| <b>งานระบบไฟส่องสว่าง</b><br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>คนงาน                         | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>กองการศึกษา ฯ (๐๘)</b>                                                              |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ<br>(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)                                | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>งานบริหารการศึกษา</b><br>นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                  | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)                                                            | -                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| <b>งานการเงินและบัญชี</b><br>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.)                      | -                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |





## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ต่อ)

| ส่วนราชการ                            | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ   |
|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|------------|
|                                       |                            | ๒๕๖๗                                                                    | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |            |
| <b>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>          |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมหาโพธิ์            |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมหาโพธิ์         | -                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| ครู                                   | ๒                          | ๒                                                                       | ๒         | ๒         | -                        | -        | -        |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>              |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้ดูแลเด็ก                           | ๑                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหัวเขา</b>       |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหัวเขา           | -                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| ครู                                   | ๑                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ครู                                   | -                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>           |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                     | ๑                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>         |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | ๑                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | ว่างเดิม   |
| (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| <b>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b>      |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)               | ๑                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)           | -                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>           |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                  | ๑                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>งานสังคมสงเคราะห์</b>              |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)       | -                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>         |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| <b>งานตรวจสอบภายใน</b>                |                            |                                                                         |           |           |                          |          |          |            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)      | ๑                          | ๑                                                                       | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | ว่างเดิม   |
| <b>รวม</b>                            | <b>๓๔</b>                  | <b>๔๕</b>                                                               | <b>๔๕</b> | <b>๔๕</b> | <b>+๑๑</b>               | <b>-</b> | <b>-</b> |            |

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ที่ | ชื่อสายงาน                               | ประเภท  | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |               |                          | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | ภาระค่าใช้จ่าย<br>ที่เพิ่มขึ้น (๓) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |         |         | หมายเหตุ   |
|-----|------------------------------------------|---------|--------------|------------------------|---------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|------------------------------------|--------|--------|-------------------|---------|---------|------------|
|     |                                          |         |              | จำนวน<br>(คน)          | เงินเดือน (๑) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง (๒) | ๒๕๖๗                                                      | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                               | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗              | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |            |
| ๑   | ปลัด อบท. (นักบริหารงานท้องถิ่น)         | ต้น     | ๑            | -                      | ๔๐๑,๙๔๐       | ๘๔,๐๐๐                   | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๕,๐๖๐                             | ๑๕,๐๖๐ | ๑๕,๐๖๐ | ๕๐๑,๐๐๐           | ๕๑๖,๐๖๐ | ๕๓๑,๑๒๐ | ว่างเดิม   |
|     | <b>สำนักปลัด (๑๑)</b>                    |         |              |                        |               |                          |                                                           |      |      |                            |      |      |                                    |        |        |                   |         |         |            |
| ๒   | หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น     | ๑            | ๑                      | ๕๓๙,๘๘๐       | ๔๒,๐๐๐                   | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๘,๐๐๐                             | ๑๘,๐๐๐ | ๑๗,๘๘๐ | ๕๙๙,๘๘๐           | ๖๑๗,๘๘๐ | ๖๓๕,๗๖๐ | (๔๔,๙๙๐)   |
| ๓   | นักจัดการงานทั่วไป                       | ปก.     | ๑            | ๑                      | ๒๘๐,๐๘๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๙,๐๐๐                              | ๙,๓๖๐  | ๙,๖๐๐  | ๒๘๙,๐๘๐           | ๒๙๘,๔๔๐ | ๓๐๘,๐๔๐ | (๒๓,๓๔๐)   |
| ๔   | นักทรัพยากรบุคคล                         | ปก./ขก. | ๑            | -                      | ๓๕๕,๓๒๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๒,๐๐๐                             | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐           | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ว่างเดิม   |
| ๕   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | ขก.     | ๑            | ๑                      | ๓๗๖,๐๘๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                             | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๘๙,๔๐๐           | ๔๐๒,๗๒๐ | ๔๑๖,๑๖๐ | (๓๑,๓๔๐)   |
| ๖   | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย     | ปง./ขง. | ๑            | -                      | ๒๙๗,๙๐๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๙,๗๒๐                              | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>              |         |              |                        |               |                          |                                                           |      |      |                            |      |      |                                    |        |        |                   |         |         |            |
| ๗   | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                | -       | ๑            | ๑                      | ๒๐๔,๘๔๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๘,๒๘๐                              | ๘,๖๔๐  | ๘,๘๘๐  | ๒๑๓,๑๒๐           | ๒๒๑,๗๖๐ | ๒๓๐,๖๔๐ | (๑๗,๐๗๐)   |
| ๘   | พนักงานขับรถดับเพลิง                     | -       | ๑            | ๑                      | ๑๒๘,๐๔๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๕,๑๖๐                              | ๕,๔๐๐  | ๕,๖๔๐  | ๑๓๓,๒๐๐           | ๑๓๘,๖๐๐ | ๑๔๔,๒๔๐ | (๑๐,๖๗๐)   |
| ๙   | พนักงานขับรถยนต์                         | -       | ๑            | ๑                      | ๑๒๘,๕๒๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๕,๑๖๐                              | ๕,๔๐๐  | ๕,๖๔๐  | ๑๓๓,๖๘๐           | ๑๓๙,๐๘๐ | ๑๔๔,๗๒๐ | (๑๐,๗๑๐)   |
| ๑๐  | พนักงานขับรถขยะ                          | -       | ๑            | ๑                      | ๑๒๒,๕๒๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๔,๙๒๐                              | ๕,๑๖๐  | ๕,๔๐๐  | ๑๒๗,๔๔๐           | ๑๓๒,๖๐๐ | ๑๓๘,๐๐๐ | (๑๐,๒๑๐)   |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                 |         |              |                        |               |                          |                                                           |      |      |                            |      |      |                                    |        |        |                   |         |         |            |
| ๑๑  | คนงาน                                    | -       | ๑            | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๐                                  | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๑๒  | พนักงานขับรถยนต์                         | -       | ๑            | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๐                                  | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๑๓  | พนักงานขับรถดับเพลิง                     | -       | ๑            | -                      | ๑๐๘,๐๐๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๐                                  | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ว่างเดิม   |
|     | <b>กองคลัง (๑๔)</b>                      |         |              |                        |               |                          |                                                           |      |      |                            |      |      |                                    |        |        |                   |         |         |            |
| ๑๔  | ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)         | ต้น     | ๑            | -                      | ๓๙๓,๖๐๐       | ๔๒,๐๐๐                   | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๓,๖๒๐                             | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๔๔๙,๒๒๐           | ๔๖๒,๘๔๐ | ๔๗๖,๔๖๐ | ว่างเดิม   |
| ๑๕  | นักวิชาการเงินและบัญชี                   | ขก.     | ๑            | ๑                      | ๒๙๓,๘๘๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๑,๗๖๐                             | ๑๑,๘๘๐ | ๑๒,๒๔๐ | ๓๐๕,๖๔๐           | ๓๑๗,๕๒๐ | ๓๒๙,๗๖๐ | (๒๔,๔๙๐)   |
| ๑๖  | นักวิชาการพัสดุ                          | ปก./ขก. | ๑            | -                      | ๓๕๕,๓๒๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๑๒,๐๐๐                             | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐           | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ว่างเดิม   |
| ๑๗  | เจ้าพนักงานพัสดุ                         | ปง./ขง. | ๑            | -                      | ๒๙๗,๙๐๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๙,๗๒๐                              | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
|     | <b>ลูกจ้างประจำ</b>                      |         |              |                        |               |                          |                                                           |      |      |                            |      |      |                                    |        |        |                   |         |         |            |
| ๑๘  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี               | -       | ๑            | ๑                      | ๒๗๑,๒๐๐       | ๐                        | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ๘,๘๘๐                              | ๘,๘๘๐  | ๙,๒๔๐  | ๒๘๐,๐๘๐           | ๒๘๘,๙๖๐ | ๒๙๘,๒๐๐ | (๒๒,๖๐๐)   |

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ต่อ)

| ที่ | ชื่อสายงาน                          | ประเภท  | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |               |                      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |      |      | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |         |         | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------------------|---------|--------------|------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------------------------------|------|------|------------------------|------|------|--------------------------------|--------|--------|-------------------|---------|---------|------------|
|     |                                     |         |              | จำนวน(คน)              | เงินเดือน (๑) | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ๒๕๖๗                                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗              | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |            |
| ๑๙  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้            | -       | ๑            | ๑                      | ๒๔๘,๑๖๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๕,๕๒๐                          | ๘,๘๘๐  | ๘,๖๔๐  | ๒๕๓,๖๘๐           | ๒๖๒,๕๖๐ | ๒๗๑,๒๐๐ | (๒๐,๖๘๐)   |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |        |        |                   |         |         |            |
| ๒๐  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้     | -       | ๑            | ๑                      | ๑๘๓,๓๖๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๗,๔๔๐                          | ๗,๖๘๐  | ๘,๐๔๐  | ๑๙๐,๘๐๐           | ๑๙๘,๔๘๐ | ๒๐๖,๕๒๐ | (๑๕,๒๘๐)   |
| ๒๑  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ             | -       | ๑            | ๑                      | ๑๓๘,๐๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๕,๕๒๐                          | ๕,๗๖๐  | ๖,๐๐๐  | ๑๔๓,๕๒๐           | ๑๔๙,๒๘๐ | ๑๕๕,๕๒๐ | (๑๑,๕๐๐)   |
|     | กองช่าง (๑๕)                        |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |        |        |                   |         |         |            |
| ๒๒  | ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)       | ต้น     | ๑            | ๑                      | ๔๖๘,๙๖๐       | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๑๔,๑๖๐                         | ๑๕,๔๘๐ | ๑๖,๐๘๐ | ๕๒๕,๑๒๐           | ๕๔๐,๖๐๐ | ๕๕๖,๖๘๐ | (๓๙,๐๘๐)   |
| ๒๓  | วิศวกรโยธา                          | ปก./ชก. | ๑            | -                      | ๓๕๕,๓๒๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๑๒,๐๐๐                         | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐           | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๔  | นายช่างโยธา                         | ปง./ชง. | ๑            | -                      | ๒๙๗,๙๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๙,๗๒๐                          | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ว่างเดิม   |
| ๒๕  | นายช่างโยธา                         | ปง./ชง. | ๑            | -                      | ๒๙๗,๙๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๙,๗๒๐                          | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |        |        |                   |         |         |            |
| ๒๖  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                  | -       | ๑            | ๑                      | ๑๓๘,๐๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๕,๕๒๐                          | ๕,๗๖๐  | ๖,๐๐๐  | ๑๔๓,๕๒๐           | ๑๔๙,๒๘๐ | ๑๕๕,๕๒๐ | (๑๑,๕๐๐)   |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                   |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |        |        |                   |         |         |            |
| ๒๗  | คนงาน                               | -       | ๑            | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๐                              | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
|     | กองการศึกษา ฯ (๑๘)                  |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |        |        |                   |         |         |            |
| ๒๘  | ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา) | ต้น     | ๑            | ๑                      | ๔๒๙,๒๔๐       | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๑๓,๐๘๐                         | ๑๓,๒๐๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๔๘๔,๓๒๐           | ๔๙๗,๕๒๐ | ๕๑๐,๙๖๐ | (๓๕,๗๗๐)   |
| ๒๙  | นักวิชาการศึกษา                     | ชก.     | ๑            | ๑                      | ๓๕๖,๑๖๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                         | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๖๙,๔๘๐           | ๓๘๒,๕๖๐ | ๓๙๖,๐๐๐ | (๒๙,๖๘๐)   |
| ๓๐  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี          | ปง./ชง. | ๑            | -                      | ๒๙๗,๙๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๙,๗๒๐                          | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                   | ปง./ชง. | ๑            | -                      | ๒๙๗,๙๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๙,๗๒๐                          | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๒  | ครู                                 | -       | ๔            | ๓                      | -             |                      | ๔                                                     | ๔    | ๔    | -                      | -    | -    | -                              | -      | -      | -                 | -       | -       | งบบุคลากร  |
| ๓๓  | ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมหาโพธิ        | -       | ๑            | -                      | -             |                      | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | -                              | -      | -      | -                 | -       | -       | งบบุคลากร  |
| ๓๔  | ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหัวเขา         | -       | ๑            | -                      | -             |                      | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | -                              | -      | -      | -                 | -       | -       | งบบุคลากร  |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |        |        |                   |         |         |            |
| ๓๕  | ผู้ช่วยครู                          | -       | ๑            | ๑                      | ๑๘๗,๒๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๗,๕๖๐                          | ๗,๘๐๐  | ๘,๑๖๐  | ๑๙๔,๗๖๐           | ๒๐๒,๕๖๐ | ๒๑๐,๗๒๐ | (๑๕,๖๐๐)   |

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ต่อ)

| ที่ | ชื่อสายงาน                                        | ประเภท  | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |               |                      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |      |      | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓) |         |         | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |            |            | หมายเหตุ   |
|-----|---------------------------------------------------|---------|--------------|------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------------------------------|------|------|------------------------|------|------|--------------------------------|---------|---------|-------------------|------------|------------|------------|
|     |                                                   |         |              | จำนวน(คน)              | เงินเดือน (๑) | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ๒๕๖๗                                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗              | ๒๕๖๘       | ๒๕๖๙       |            |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                                 |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |         |         |                   |            |            |            |
| ๓๖  | ผู้ดูแลเด็ก                                       | -       | ๑            | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | -                              | -       | -       | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐    | ๑๐๘,๐๐๐    | (๙,๐๐๐)    |
|     | กองสวัสดิการสังคม (๑๑)                            |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |         |         |                   |            |            |            |
| ๓๗  | ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) | ต้น     | ๑            | -                      | ๓๙๓,๖๐๐       | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๑๓,๖๒๐                         | ๑๓,๖๒๐  | ๑๓,๖๒๐  | ๔๔๙,๒๒๐           | ๔๖๒,๘๔๐    | ๔๗๖,๔๖๐    | ว่างเดิม   |
| ๓๘  | นักพัฒนาชุมชน                                     | ชก.     | ๑            | ๑                      | ๓๒๓,๗๖๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๑๒,๖๐๐                         | ๑๒,๙๖๐  | ๑๓,๓๒๐  | ๓๓๖,๓๖๐           | ๓๔๙,๓๒๐    | ๓๖๒,๖๔๐    | (๒๖,๙๘๐)   |
| ๓๙  | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                             | ปง./ชง. | ๑            | -                      | ๒๙๗,๙๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๙,๗๒๐                          | ๙,๗๒๐   | ๙,๗๒๐   | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐    | ๓๒๗,๐๖๐    | กำหนดเพิ่ม |
| ๔๐  | เจ้าพนักงานธุรการ                                 | ปง./ชง. | ๑            | -                      | ๒๙๗,๙๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๙,๗๒๐                          | ๙,๗๒๐   | ๙,๗๒๐   | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐    | ๓๒๗,๐๖๐    | กำหนดเพิ่ม |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                              |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |         |         |                   |            |            |            |
| ๔๑  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                              | -       | ๑            | ๑                      | ๒๐๕,๒๐๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๘,๒๘๐                          | ๘,๖๔๐   | ๙,๐๐๐   | ๒๑๓,๔๘๐           | ๒๒๒,๑๒๐    | ๒๓๑,๑๒๐    | (๑๗,๑๐๐)   |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)                            |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |         |         |                   |            |            |            |
| ๔๒  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                            | ปก./ชก. | ๑            | -                      | ๓๕๕,๓๒๐       | ๐                    | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ๑๒,๐๐๐                         | ๑๒,๐๐๐  | ๑๒,๐๐๐  | ๓๖๗,๓๒๐           | ๓๗๙,๓๒๐    | ๓๙๑,๓๒๐    | ว่างเดิม   |
| (๕) | รวม                                               |         | ๔๕           | ๒๖                     | ๑๐,๕๕๖,๗๐๐    | ๒๙๔,๐๐๐              | ๔๕                                                    | ๔๕   | ๔๕   | -                      | -    | -    | ๓๔๕,๕๔๐                        | ๓๕๓,๓๔๐ | ๓๕๘,๑๔๐ | ๑๑,๑๙๖,๒๔๐        | ๑๑,๕๔๙,๕๘๐ | ๑๑,๙๐๗,๗๒๐ |            |
| (๖) | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕ %           |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |         |         | ๑,๖๗๙,๔๓๖         | ๑,๗๓๒,๔๓๗  | ๑,๗๘๖,๑๕๘  |            |
| (๗) | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น                    |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |         |         | ๑๒,๘๗๕,๖๗๖        | ๑๓,๒๘๒,๐๑๗ | ๑๓,๖๙๓,๘๗๘ |            |
| (๘) | คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี        |         |              |                        |               |                      |                                                       |      |      |                        |      |      |                                |         |         | ๓๗.๓๙             | ๓๖.๗๓      | ๓๖.๐๖      |            |

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

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๓๒,๘๐๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๔,๔๔๐,๐๐๐ บาท =  $(๓๒,๘๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓๒,๘๐๐,๐๐๐ = ๓๔,๔๔๐,๐๐๐$

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๓๔,๔๔๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๖,๑๖๒,๐๐๐ บาท =  $(๓๔,๔๔๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓๔,๔๔๐,๐๐๐ = ๓๖,๑๖๒,๐๐๐$

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๓๖,๑๖๒,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓๗,๙๗๐,๑๐๐ บาท =  $(๓๖,๑๖๒,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓๖,๑๖๒,๐๐๐ = ๓๗,๙๗๐,๑๐๐$

: ข้าราชการภายใน ลูกจ้างประจำภายใน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (ตำแหน่งแถบสีคลุม)

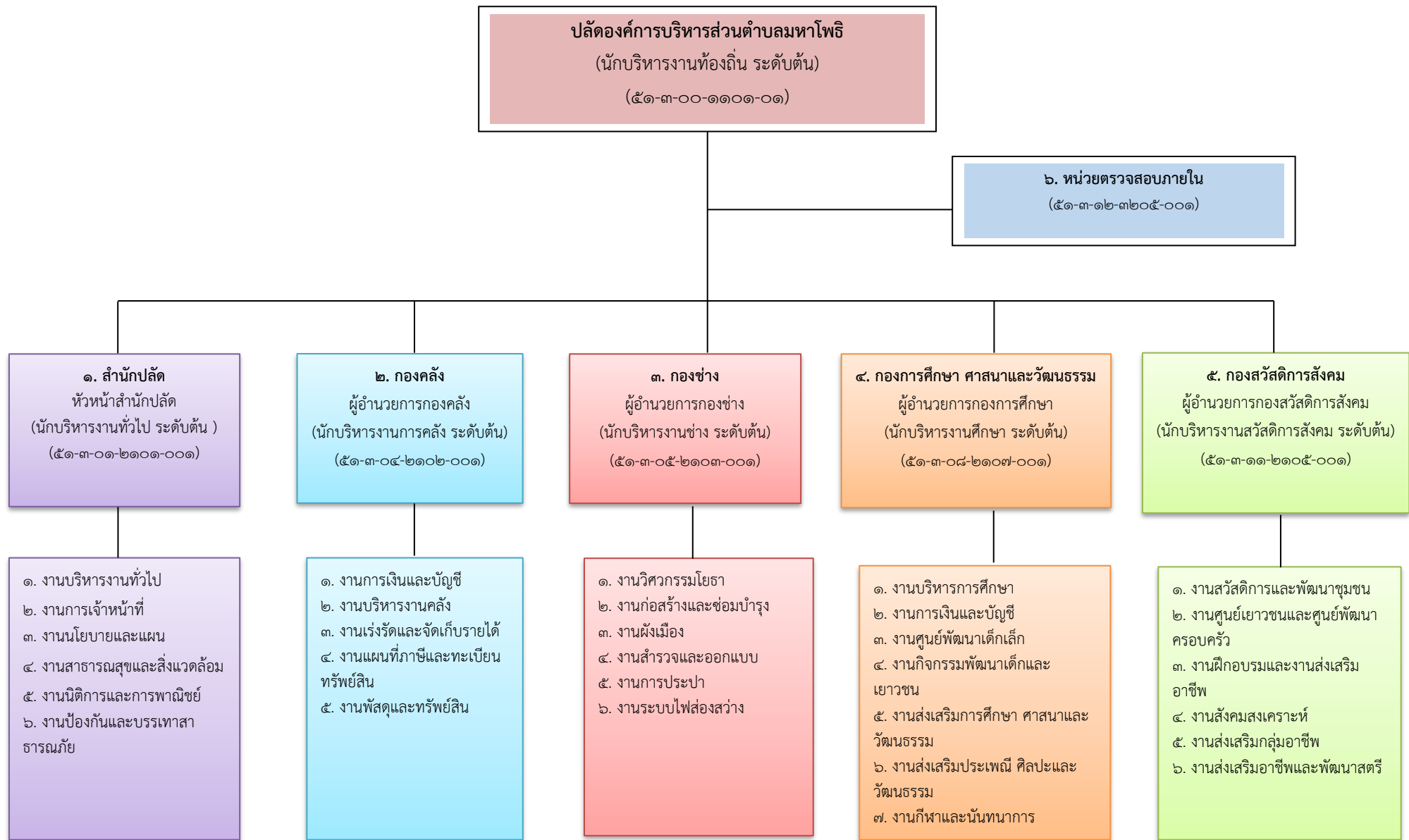
: ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/วส๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของ ข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

\*ข้อมูลเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

\*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด

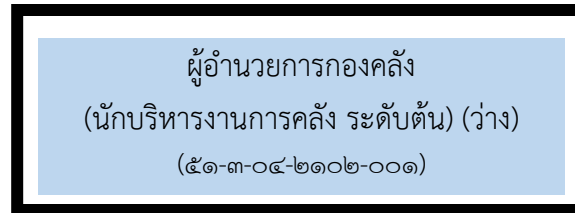
หัวหน้าสำนักปลัด  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)  
(๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)

| งานบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                            | งานการเจ้าหน้าที่                                                                                                | งานนโยบายและแผน                                                                                                 | งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                                                                                                                    | งานนิติการและการพาณิชย์                                                                                          | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)<br/>พนักงานจ้างตามภารกิจ</li> <li>- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์ (๑)<br/>พนักงานจ้างทั่วไป</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์ (๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)<br/>(ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br/>ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)<br/>พนักงานจ้างตามภารกิจ</li> <li>- พนักงานขับรถขยะ (๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)<br/>(ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)<br/>พนักงานจ้างตามภารกิจ</li> <li>- พนักงานขับรถดับเพลิง (๑)</li> <li>- พนักงานจ้างทั่วไป</li> <li>- คนงาน (๑)</li> <li>- พนักงานขับรถดับเพลิง (ว่าง)</li> </ul> |

| ระดับ             | อำนาจการ<br>กลาง | อำนาจการ<br>ต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงาน<br>จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป |
|-------------------|------------------|-----------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|------------------------------|-----------------------|
| จำนวน<br>ปัจจุบัน | -                | ๑               | ๑        | ๑          | -      | -        | -          | -            | ๔                            | ๒                     |



## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



| งานการเงินและบัญชี                                                                                                                                                   | งานบริหารงานคลัง                                                                                          | งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้                                                                                                                                                                                                                 | งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน                                                                            | งานพัสดุและทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)<br/>ลูกจ้างประจำ</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)<br/>ลูกจ้างประจำ</li> <li>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)<br/>พนักงานจ้างตามภารกิจ</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑)</li> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชก.) (ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)<br/>พนักงานจ้างตามภารกิจ</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)</li> </ul> |

| ระดับ             | ผู้อำนวยการ<br>กลาง | ผู้อำนวยการ<br>ต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงาน<br>จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป |
|-------------------|---------------------|--------------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|------------------------------|-----------------------|
| จำนวน<br>ปัจจุบัน | -                   | -                  | ๑        | -          | -      | -        | -          | ๒            | ๒                            | -                     |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)  
(๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)

| งานวิศวกรรมโยธา                                     | งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง                                                                                  | งานผังเมือง                                         | งานสำรวจและออกแบบ                                    | งานการประปา                                          | งานระบบไฟส่องสว่าง                                                                       |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (ว่าง)<br>(๕๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑) | - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง)<br>(๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) | - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (ว่าง)<br>(๕๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑) | - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง)<br>(๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) | - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง)<br>(๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) | - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง)<br>(๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)<br>พนักงานจ้างทั่วไป<br>- คนงาน (๑) |

| ระดับ             | อำนาจการ<br>ต้น | ชำนาญ<br>การพิเศษ | ชำนาญ<br>การ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญ<br>งาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงาน<br>จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป |
|-------------------|-----------------|-------------------|--------------|------------|--------|--------------|------------|--------------|------------------------------|-----------------------|
| จำนวน<br>ปัจจุบัน | ๑               | -                 | -            | -          | -      | -            | -          | -            | ๑                            | ๑                     |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) (๑)  
(๕๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)

| งานบริหารการศึกษา                                                                                                                                                           | งานการเงินและบัญชี                                                                                                         | งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                                                                                                                                                                                                                                                  | งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน                                                                       | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                                               | งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม                                                                | งานกีฬาและนันทนาการ                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการศึกษา ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)<br/>(ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br/>(ปง./ชง.) (ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศพด.มหาโพธิ</li> <li>- ผอ.ศพด.มหาโพธิ (ว่าง)</li> <li>- ครู (๒)<br/>พนักงานจ้างทั่วไป</li> <li>- ผู้ดูแลเด็ก (๑)<br/>ศพด.หัวเขา</li> <li>- ผอ.ศพด.หัวเขา (ว่าง)</li> <li>- ครู (๑) , ครู (ว่าง)<br/>พนักงานจ้างตามภารกิจ</li> <li>- ผู้ช่วยครู (๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการศึกษา ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการศึกษา ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการศึกษา ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการศึกษา ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)</li> </ul> |

| ระดับ             | อำนวยการ<br>ต้น | ชำนาญ<br>การ<br>พิเศษ | ชำนาญ<br>การ | ปฏิบัติ<br>การ | อาวุโส | ชำนาญ<br>งาน | ปฏิบัติงาน | ครู                              |                         |                   | ครู<br>ผดด. | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงาน<br>จ้าง<br>ตาม<br>ภารกิจ | พนักงาน<br>จ้าง<br>ทั่วไป |
|-------------------|-----------------|-----------------------|--------------|----------------|--------|--------------|------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------|------------------|----------------------------------|---------------------------|
|                   |                 |                       |              |                |        |              |            | วิทยฐานะ<br>ครูชำนาญการ<br>พิเศษ | วิทยฐานะ<br>ครูชำนาญการ | ไม่มีวิทย<br>ฐานะ |             |                  |                                  |                           |
| จำนวน<br>ปัจจุบัน | ๑               | -                     | ๑            | -              | -      | -            | -          | -                                | ๑                       | ๒                 | -           | -                | ๑                                | ๑                         |

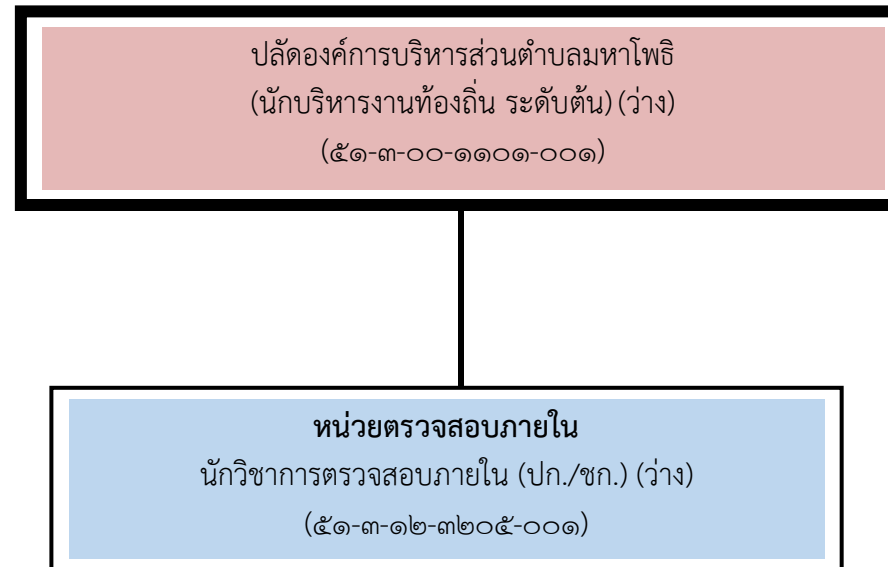
## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (ว่าง)  
(๕๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑)

| งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน                                                                                                                                                                                                                   | งานศูนย์เยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว                                                                               | งานฝึกอบรมและงานส่งเสริมอาชีพ                                                                    | งานสังคมสงเคราะห์                                                                                                 | งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ                                                                            | งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)<br/>(ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑)</li> <li>พนักงานจ้างตามภารกิจ</li> <li>- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑)<br/>(๕๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (ว่าง)<br/>(๕๑-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑)</li> </ul> |

| ระดับ             | อำนาจการ<br>ต้น | ชำนาญ<br>การพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงาน<br>จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป |
|-------------------|-----------------|-------------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|------------------------------|-----------------------|
| จำนวน<br>ปัจจุบัน | -               | -                 | ๑        | -          | -      | -        | -          | -            | ๑                            | -                     |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



| ระดับ             | อำนาจการ<br>ต้น | ชำนาญ<br>การพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงาน<br>จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป |
|-------------------|-----------------|-------------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|------------------------------|-----------------------|
| จำนวน<br>ปัจจุบัน | -               | -                 | -        | -          | -      | -        | -          | -            | -                            | -                     |



## ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ที่                         | ชื่อ - สกุล              | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                             |         | กรอบอัตราค่าใหม่ |                                          |         | เงินเดือน<br>(๑๒เดือน) | เงินประจำตำแหน่ง     |                                          | หมายเหตุ                |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------|---------|------------------|------------------------------------------|---------|------------------------|----------------------|------------------------------------------|-------------------------|
|                             |                          |                     | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                     | ระดับ   | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                                  | ระดับ   |                        | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินค่า<br>ตอบแทน/<br>เงินเพิ่ม<br>อื่นๆ |                         |
| ๑                           | -ว่าง-                   | -                   | ๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑  | ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)         | ต้น     | -                | -                                        | -       | ๔๐๑,๙๔๐                | ๔๒,๐๐๐               | ๔๒,๐๐๐                                   | ๔๘๕,๙๔๐<br>(ว่างเดิม)   |
| <b>สำนักงานปลัด (๑๑)</b>    |                          |                     |                   |                                             |         |                  |                                          |         |                        |                      |                                          |                         |
| ๒                           | จำเอยงยุทธิ์ กลิ่นเทศ    | ป.โท                | ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑  | หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น     | -                | -                                        | -       | ๕๓๙,๘๘๐                | ๔๒,๐๐๐               | -                                        | ๕๘๑,๘๘๐                 |
| ๓                           | นางสาวณัฐนิชา คำนิล      | ป.โท                | ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑  | นักจัดการงานทั่วไป                          | ปก.     | -                | -                                        | -       | ๒๘๐,๐๘๐                | -                    | -                                        | ๒๘๐,๐๘๐                 |
| ๔                           | -ว่าง-                   | -                   | ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑  | นักทรัพยากรบุคคล                            | ปก./ชก. | -                | -                                        | -       | ๓๕๕,๓๒๐                | -                    | -                                        | ๓๕๕,๓๒๐<br>(ว่างเดิม)   |
| ๕                           | จำเอยกรียงศักดิ์ เกิดผล  | ป.โท                | ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑  | นักวิเคราะห์                                | ชก.     | -                | -                                        | -       | ๓๗๖,๐๘๐                | -                    | -                                        | ๓๗๖,๐๘๐                 |
| ๖                           | -ว่าง-                   | -                   | -                 | -                                           | -       | ๕๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐                | -                    | -                                        | ๒๙๗,๙๐๐<br>(กำหนดเพิ่ม) |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                          |                     |                   |                                             |         |                  |                                          |         |                        |                      |                                          |                         |
| ๗                           | นางจริยา ดวงจันทร์       | ป.ตรี               | -                 | ผช.นักจัดการงานทั่วไป                       | -       | -                | -                                        | -       | ๒๐๔,๘๔๐                | -                    | -                                        | ๒๐๔,๘๔๐                 |
| ๘                           | นายชวลิตร์ เจริญรัตน์    | ป.๖                 | -                 | พนักงานขับรถดับเพลิง                        | -       | -                | -                                        | -       | ๑๒๘,๐๔๐                | -                    | ๒๔,๐๐๐                                   | ๑๕๒,๐๔๐                 |
| ๙                           | นายสุรชัย กลิ่นเชื้อ     | ม.๖                 | -                 | พนักงานขับรถยนต์                            | -       | -                | -                                        | -       | ๑๒๘,๕๒๐                | -                    | ๒๔,๐๐๐                                   | ๑๕๒,๕๒๐                 |
| ๑๐                          | นายเล็ก ขอบคำชาย         | ม.๖                 | -                 | พนักงานขับรถขยะ                             | -       | -                | -                                        | -       | ๑๒๒,๕๒๐                | -                    | ๒๔,๐๐๐                                   | ๑๔๖,๕๒๐                 |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>    |                          |                     |                   |                                             |         |                  |                                          |         |                        |                      |                                          |                         |
| ๑๑                          | นายสุรัตน์ เล็กกระโทก    | ม.๓                 | -                 | คนงาน                                       | -       | -                | -                                        | -       | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | ๑๒,๐๐๐                                   | ๑๒๐,๐๐๐                 |
| ๑๒                          | นายนิวัฒน์ หม่อมขุนทด    | ม.๖                 | -                 | พนักงานขับรถยนต์                            | -       | -                | -                                        | -       | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | ๑๒,๐๐๐                                   | ๑๒๐,๐๐๐                 |
| ๑๓                          | -ว่าง-                   | -                   | -                 | พนักงานขับรถดับเพลิง                        | -       | -                | -                                        | -       | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | ๑๒,๐๐๐                                   | ๑๒๐,๐๐๐<br>(ว่างเดิม)   |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>         |                          |                     |                   |                                             |         |                  |                                          |         |                        |                      |                                          |                         |
| ๑๔                          | -ว่าง-                   | -                   | ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑  | ผอ.กองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)         | ต้น     | -                | -                                        | -       | ๓๙๓,๖๐๐                | ๔๒,๐๐๐               | -                                        | ๔๓๕,๖๐๐<br>(ว่างเดิม)   |
| ๑๕                          | นางสาวสุวรรณี บุญมา      | ป.ตรี               | ๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑  | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ชก.     | -                | -                                        | -       | ๒๙๓,๘๘๐                | -                    | -                                        | ๒๙๓,๘๘๐                 |
| ๑๖                          | -ว่าง-                   | -                   | ๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑  | นักวิชาการพัสดุ                             | ปก./ชก. | -                | -                                        | -       | ๓๕๕,๓๒๐                | -                    | -                                        | ๓๕๕,๓๒๐<br>(ว่างเดิม)   |
| ๑๗                          | -ว่าง-                   | -                   | -                 | -                                           | -       | ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ                         | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐                | -                    | -                                        | ๒๙๗,๙๐๐<br>(กำหนดเพิ่ม) |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>         |                          |                     |                   |                                             |         |                  |                                          |         |                        |                      |                                          |                         |
| ๑๘                          | นางสาวจิตตรา โพธิ์เอี่ยม | ป.ตรี               | -                 | จพง.การเงินและบัญชี                         | -       | -                | -                                        | -       | ๒๗๑,๒๐๐                | -                    | -                                        | ๒๗๑,๒๐๐                 |



# ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

| ที่                                      | ชื่อ - สกุล            | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                                     |          | กรอบอัตราค่าใหม่ |                            |          | เงินเดือน (๑๒เดือน) | เงินประจำตำแหน่ง |                              | หมายเหตุ               |
|------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------|----------|------------------|----------------------------|----------|---------------------|------------------|------------------------------|------------------------|
|                                          |                        |                 | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                             | ระดับ    | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                    | ระดับ    |                     | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |                        |
| ๑๙                                       | นางสาวคลอใจ จาดจ้อย    | ป.ตรี           | -                 | จพง.จัดเก็บรายได้                                   | -        | -                | -                          | -        | ๒๔๘,๑๖๐             | -                | -                            | ๒๔๘,๑๖๐                |
| ๒๐                                       | นางสาวปรารถนา กอแก้ว   | ปวส.            | -                 | ผช.จพง.จัดเก็บรายได้                                | -        | -                | -                          | -        | ๑๘๓,๓๖๐             | -                | ๒๔,๐๐๐                       | ๒๐๗,๓๖๐                |
| ๒๑                                       | นายสุภิสรา แยมสัจจา    | ปวส.            | -                 | ผช.จพง.พัสดุ                                        | -        | -                | -                          | -        | ๑๓๘,๐๐๐             | -                | ๒๔,๐๐๐                       | ๑๖๒,๐๐๐                |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                      |                        |                 |                   |                                                     |          |                  |                            |          |                     |                  |                              |                        |
| ๒๒                                       | นายสมภพ นาคตระกูล      | ป.โท            | ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑  | ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)                       | ต้น      | -                | -                          | -        | ๔๖๘,๙๖๐             | ๔๒,๐๐๐           | -                            | ๕๑๐,๙๖๐                |
| ๒๓                                       | -ว่าง-                 | -               | -                 | -                                                   | -        | ๕๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ | วิศวกรโยธา                 | ป.ก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐             | -                | -                            | ๓๕๕,๓๒๐ (กำหนดเพิ่ม)   |
| ๒๔                                       | -ว่าง-                 | -               | ๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑  | นายช่างโยธา                                         | ป.ง./ชง. | -                | -                          | -        | ๒๙๗,๙๐๐             | -                | -                            | ๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)     |
| ๒๕                                       | -ว่าง-                 | -               | -                 | -                                                   | -        | ๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ | นายช่างโยธา                | ป.ง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐             | -                | -                            | ๒๙๗,๙๐๐ (กำหนดเพิ่ม)   |
| ๒๖                                       | นายต่อศักดิ์ ขอบคุ้ย   | ปวส.            | -                 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                  | -        | -                | -                          | -        | ๑๓๘,๐๐๐             | -                | ๒๔,๐๐๐                       | ๑๖๒,๐๐๐                |
| ๒๗                                       | นายศราวุธ ลมสูงเนิน    | ปวส.            | -                 | คนงาน                                               | -        | -                | -                          | -        | ๑๐๘,๐๐๐             | -                | ๑๒,๐๐๐                       | ๑๒๐,๐๐๐                |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b> |                        |                 |                   |                                                     |          |                  |                            |          |                     |                  |                              |                        |
| ๒๘                                       | นางสาวสุภาภรณ์ แก้วผณี | ป.โท            | ๕๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑  | ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา) | ต้น      | -                | -                          | -        | ๔๒๙,๒๔๐             | ๔๒,๐๐๐           | -                            | ๔๗๑,๒๔๐                |
| ๒๙                                       | นางสาวมยุรี ชุนดี      | ป.ตรี           | ๕๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑  | นักวิชาการศึกษา                                     | ชก.      | -                | -                          | -        | ๓๕๖,๑๖๐             | -                | -                            | ๓๕๖,๑๖๐                |
| ๓๐                                       | -ว่าง-                 | -               | -                 | -                                                   | -        | ๕๑-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ป.ง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐             | -                | -                            | ๒๙๗,๙๐๐ (กำหนดเพิ่ม)   |
| ๓๑                                       | -ว่าง-                 | -               | -                 | -                                                   | -        | ๕๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ          | ป.ง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐             | -                | -                            | ๒๙๗,๙๐๐ (กำหนดเพิ่ม)   |
| ๓๒                                       | นางบุญสม จัยทอง        | ป.ตรี           | ๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๐  | ครู                                                 | คศ.๒     | -                | -                          | -        | -                   | -                | -                            | งบบุคลากร              |
| ๓๓                                       | นางสาววัชรีย์ บัวทอง   | ป.ตรี           | ๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๑  | ครู                                                 | คศ.๑     | -                | -                          | -        | -                   | -                | -                            | งบบุคลากร              |
| ๓๔                                       | นางอุไรรัตน์ มูลคร     | ป.ตรี           | ๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๒  | ครู                                                 | คศ.๑     | -                | -                          | -        | -                   | -                | -                            | งบบุคลากร              |
| ๓๕                                       | -ว่าง-                 | -               | -                 | -                                                   | -        | ๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๓ | ครู                        | -        | -                   | -                | -                            | งบบุคลากร (กำหนดเพิ่ม) |





# ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

| ที่                           | ชื่อ - สกุล                                              | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                                          |         | กรอบอัตราค่าใหม่ |                       |         | เงินเดือน<br>(๑๒เดือน) | เงินประจำตำแหน่ง     |                                          | หมายเหตุ                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|---------|------------------|-----------------------|---------|------------------------|----------------------|------------------------------------------|---------------------------|
|                               |                                                          |                     | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                                  | ระดับ   | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง               | ระดับ   |                        | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินค่า<br>ตอบแทน/<br>เงินเพิ่ม<br>อื่นๆ |                           |
| ๓๖                            | -ว่าง-                                                   | -                   | -                 | -                                                        | -       | -                | ผอ.ศพด.มหาโพธิ        | -       | -                      | -                    | -                                        | งบอุดหนุน<br>(กำหนดเพิ่ม) |
| ๓๗                            | -ว่าง-                                                   | -                   | -                 | -                                                        | -       | -                | ผอ.ศพด.หัวเขา         | -       | -                      | -                    | -                                        | งบอุดหนุน<br>(กำหนดเพิ่ม) |
| ๓๘                            | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u><br>นางสายฝน ศักดิ์           | ป.ตรี               | -                 | ผู้ช่วยครู                                               | -       | -                | -                     | -       | ๑๘๗,๒๐๐                | -                    | ๒๔,๐๐๐                                   | ๒๑๑,๒๐๐                   |
| ๓๙                            | นางสาวกาญจนา กอกัน                                       | ม.๖                 | -                 | ผู้ดูแลเด็ก                                              | -       | -                | -                     | -       | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | ๑๒,๐๐๐                                   | ๑๒๐,๐๐๐                   |
| <u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u> |                                                          |                     |                   |                                                          |         |                  |                       |         |                        |                      |                                          |                           |
| ๔๐                            | -ว่าง-                                                   | -                   | ๕๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑  | ผอ.กองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการ<br>สังคม) | ต้น     | -                | -                     | -       | ๓๙๓,๖๐๐                | ๔๒,๐๐๐               | -                                        | ๔๓๕,๖๐๐<br>(ว่างเดิม)     |
| ๔๑                            | นายณัฐพงษ์ ขาวสำราญ                                      | ป.ตรี               | ๕๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑  | นักพัฒนาชุมชน                                            | ชก.     | -                | -                     | -       | ๓๒๓,๗๖๐                | -                    | -                                        | ๓๒๓,๗๖๐                   |
| ๔๒                            | -ว่าง-                                                   | -                   | -                 | -                                                        | -       | ๕๑-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐                | -                    | -                                        | ๒๙๗,๙๐๐<br>(กำหนดเพิ่ม)   |
| ๔๓                            | -ว่าง-                                                   | -                   | -                 | -                                                        | -       | ๕๑-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ     | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐                | -                    | -                                        | ๒๙๗,๙๐๐<br>(กำหนดเพิ่ม)   |
| ๔๔                            | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u><br>นางสาวจุติกรณ์ สุขเพราะนา | ป.ตรี               | -                 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                     | -       | -                | -                     | -       | ๒๐๕,๒๐๐                | -                    | -                                        | ๒๐๕,๒๐๐                   |
| <u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u> |                                                          |                     |                   |                                                          |         |                  |                       |         |                        |                      |                                          |                           |
| ๔๕                            | -ว่าง-                                                   | -                   | ๕๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑  | นักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายใน                               | ปก./ชก. | -                | -                     | -       | ๓๕๕,๓๒๐                | -                    | -                                        | ๓๕๕,๓๒๐<br>(ว่างเดิม)     |

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

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

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

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ได้รับการถ่ายโอนสถานีนอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีนอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันท่วงที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีนอนามัยถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

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

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การ

ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและ จำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ประกอบด้วย

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

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำความผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ในทุก ระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลมหาโพธิ์ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

### **นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม** **ขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์**

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
  - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
  - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
  - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม 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 เทียงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คนหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

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

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำตอบและไม่ได้รับคำตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกระทำความผิดซึ่งมีลักษณะตามข้อ 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 ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระโทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด



เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลียงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว 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 เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมายในกรณี



มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๙.๑๐ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้ โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบ อ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนา ชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลักเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเอง และสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ์ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาโพธิ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

## บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../((๒๕๕๓))/คู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ./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 ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙