



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



www.shutterstock.com · 57863752

องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง  
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

การให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นับว่ามีความสำคัญยิ่งแสดงถึงความมีศักยภาพในการบริหารจัดการโดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีหน้าที่มากขึ้นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒นอกจากจะมีกำหนดไว้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕)พ.ศ.๒๕๔๖แล้ว

ดังนั้น การจัดหาบุคลากรจะต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่จำเป็นเร่งด่วนในการให้บริการแก่ประชาชนขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ประกอบกับ ข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๕การประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก อบต. )จังหวัดนครราชสีมาพิจารณาต่อไป

# สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๓
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๑๒
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๗

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานนี้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานข้าราชการหรือส่วนตำบลส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

#### ๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร 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 เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้ให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กร

ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### (๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนาจการท้องถิ่น 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 องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

## (๒) แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลของหลวง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ และตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสวัสดิการสังคม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้การบริการสังคมสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

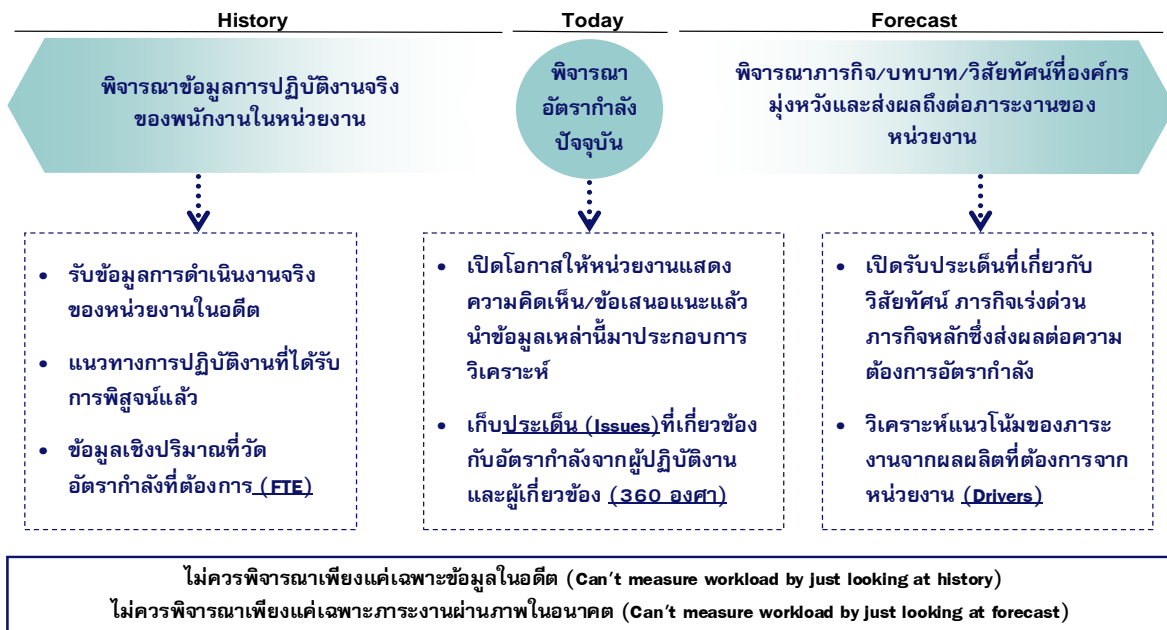


- **กองส่งเสริมการเกษตรคุณสมบัติ** ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองส่งเสริมการเกษตร ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนจัดสวัสดิการด้านการเกษตร ให้การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **หน่วยตรวจสอบภายในคุณสมบัติ** ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

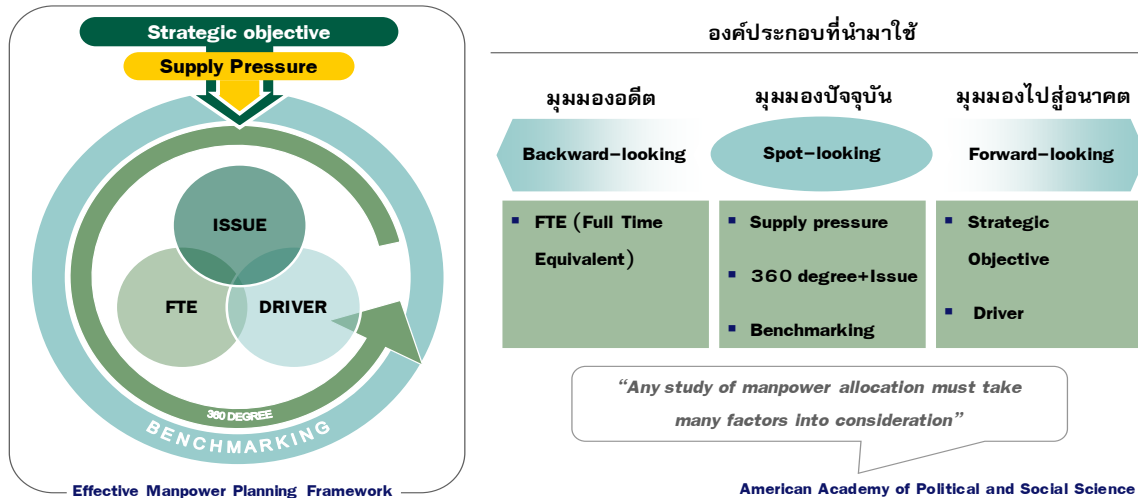
**๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)**

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนของการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหลาย ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตราค่าจ้างในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหลาย ได้กำหนดอัตราค่าจ้างในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

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

#### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหลาย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า  $230 \times 6 = 1,380$  หรือ  $82,800$  นาที

#### หมายเหตุ

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

**กระจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้อง และตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง(การตรวจประเมิน LPA)

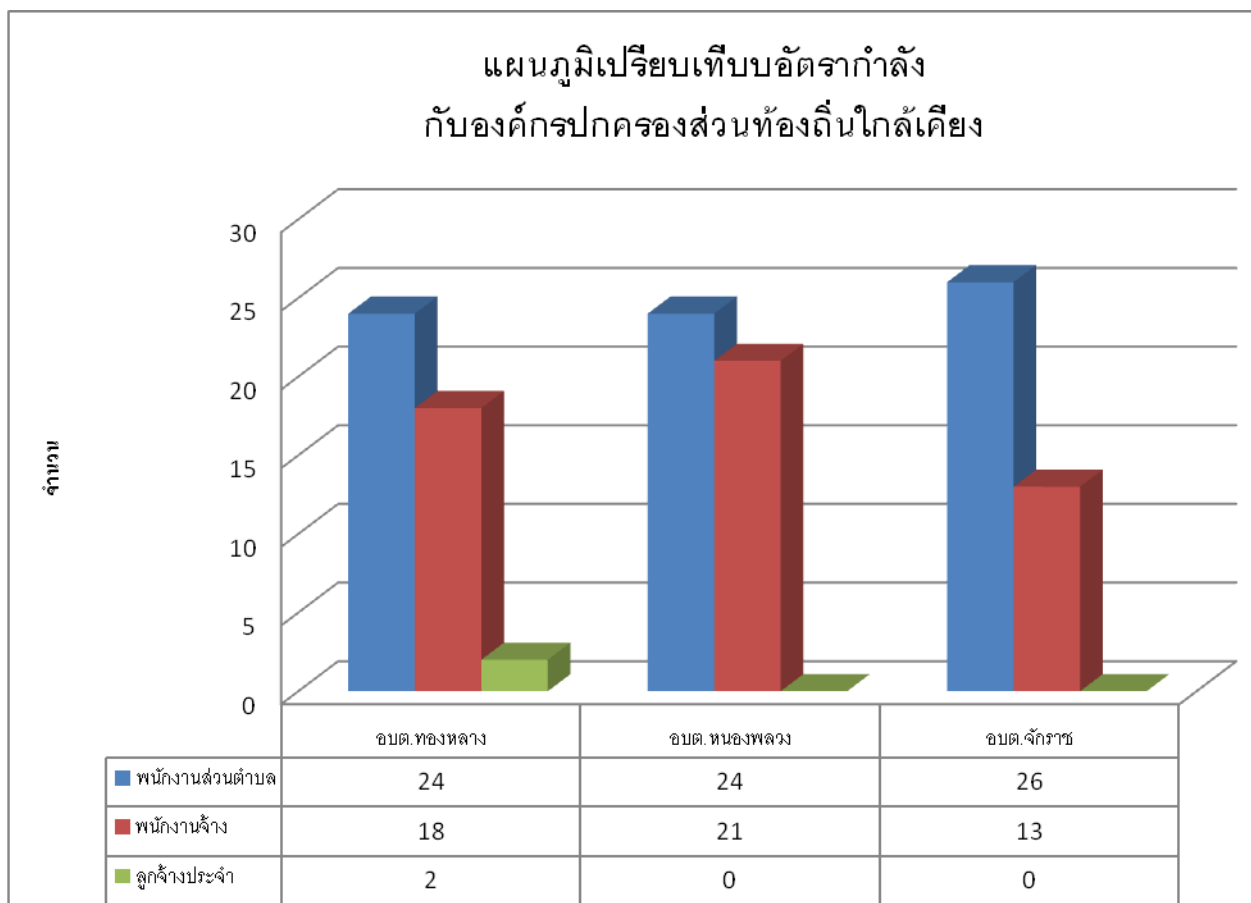
**กระจกด้านที่ ๕๓๖๐° และ Issues:** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และ กองส่งเสริมการเกษตร

- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทองหลาง รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลวง และองค์การบริหารส่วนตำบลจักราช ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิภาค บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลวง และ องค์การบริหารส่วนตำบลจักราช ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางจึงมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง เพิ่มตำแหน่งและ จำนวน ปริมาณคนที่ มีอยู่ขณะปัจจุบัน ให้สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง จะดำเนินการขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายดานการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ทองหลาง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางเช่น กฎระเบียบ  
การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน  
ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง และส่ง  
คณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ  
และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

#### ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๘ ส.ค.๖๖	แต่งตั้งคณะทำงาน	
๙ ส.ค.๖๖	ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระ ค่างาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
๙ ส.ค.๖๖	ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.ข้างเคียง	อบต.หนองพลวง , อบต.จักราช
๑๑ ส.ค.๖๖	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๕-๑๘ ส.ค.๖๖	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดนครราชสีมาพิจารณา	
ก.ย.๖๖	ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ประชุมพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	
ก.ย.๖๖	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.ทองหลาง	ปลายเดือน ก.ย.๖๖
ก.ย.๖๖	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๙
ต.ค.๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดนครราชสีมา , อำเภอจักราช



#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี 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 ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของอปท.
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

##### ๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

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

## ๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

## ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลทองหลางคือ **“ทองหลางน่าอยู่ แหล่งเรียนรู้เกษตรกรรม เลิศล้ำประเพณี ประชาชนอยู่ดีมีสุข”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลทองหลางเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลทองหลาง ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

**# ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี #**

- ปรับปรุงโครงสร้างด้านการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง เพื่อให้รองรับการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความรู้และทัศนคติในด้านต่างๆ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประชาคมอาเซียน และของประเทศต่างๆ ทั่วโลก

- นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว แม่นยำ โดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นสำคัญ

- สนับสนุนบุคลากรในสังกัดให้ได้รับการศึกษา อบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน และในการสื่อสารและร่วมมือกับประชาคมอาเซียน

- บูรณาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่น สร้างประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในตำบลทองหลาง

- เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและความต้องการของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

## # ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาด้านสาธารณสุข#

- สนับสนุนการจัดตั้งกองทุน และเพิ่มสวัสดิการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษาพยาบาลประชาชนในระดับตำบล หมู่บ้านและชุมชนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่ดี ทัวถึงและทันเหตุการณ์ โดยร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้านและชุมชน ให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยการให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และการเข้ารับบริการบริการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์

## # ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี กีฬาและการท่องเที่ยว#

- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- พัฒนาและเตรียมบุคลากรทางการศึกษา (ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน) ให้เป็นผู้มีคุณภาพ มีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน
- สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการศึกษา เป็นเครื่องมือของชุมชนและประชาชนทั่วไป
- สนับสนุนศูนย์คอมพิวเตอร์ระดับชุมชนเพื่อเพิ่มทักษะประชาชนในชุมชน สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนทุกหมู่ทุกระดับให้เตรียมพร้อมและตระหนักถึงความสำคัญของการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในทุกด้านเช่นด้านแรงงานด้านอาชีพฯลฯ โดยเฉพาะด้านการใช้ภาษาในสังคมอาเซียนเช่นภาษาอังกฤษเป็นต้น
- ส่งเสริมการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว
- พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิมสร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่รวมทั้งกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวของตำบลทองหลางเพิ่มขึ้นโดยร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหน่วยงานและส่วนราชการตลอดจนองค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนและส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยวและสร้างเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ
- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลานกีฬาชุมชนและจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆตั้งแต่ระดับหมู่บ้านจนถึงระดับจังหวัดเพื่อให้เยาวชนนักเรียนนักศึกษาเกิดความสนใจและมีแรงจูงใจในกิจกรรมกีฬารวมถึงการสร้างความเป็นเลิศทางด้านกีฬาสู่กีฬาอาชีพในระดับชาติและนานาชาติ

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการเกษตร#

- พัฒนาปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่มีคุณภาพเพื่อเกษตรกรจะได้เพิ่มผลผลิตโดยส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรมเกิดพันธุ์พืชใหม่ๆที่มีคุณภาพสูงขึ้นโดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตรปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพมีมาตรฐานสากลโดยความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อเกษตรกรในหมู่บ้าน (อกม.) หารูปแบบใหม่ๆ ปรับปรุงรูปแบบเก่าให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น
- ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพนำเครื่องจักรและเทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณสินค้าคุณภาพในท้องถิ่นส่งเสริมการกระจายสินค้าไปสู่ทั้งภายในและต่างประเทศโดยความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- สนับสนุนการทำเกษตรทางเลือกเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของนโยบายเศรษฐกิจพอเพียงโดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจเพื่อการบริโภคเพื่อจำหน่ายและเพื่อการอนุรักษ์โดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาด้านสังคมและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน#

- ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของคณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ
- ส่งเสริมโครงการพัฒนาระดับหมู่บ้านให้พึ่งตนเองได้ให้ประชาชนมีฐานะดีขึ้นมีสาธารณูปโภคที่ดีและเข้าถึงทุกชุมชน
- ส่งเสริมพัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของสตรีผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสโดยการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและดำเนินการให้เกิดกองทุนหรือจัดหางบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่องรวมถึงการพัฒนาให้มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่เหมาะสมเพื่อพึ่งตนเองเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้อย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรีทัดเทียมกับบุคคลทั่วไป
- ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของเด็กและเยาวชนเพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคมต่อไปในอนาคต
- ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่นเพื่อเตรียมยกระดับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- ดำเนินการสนับสนุนและประสานรัฐบาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับเพื่อป้องกันและให้มีการปราบปรามและแก้ไขปัญหาการแสพการผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ
- ดำเนินการโครงการอบต.เคลื่อนที่ เพื่อให้บริการประชาชนและรับทราบปัญหาอุปสรรคและความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการหน่วยงานมูลนิธิการกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

-สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐและดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การสานต่อแนวทางพระราชดำริและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน#

- ประสานและบริหารการจัดการน้ำ ตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เมื่อปี ๒๕๓๘ เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ
- พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตรเพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง
- พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และให้เข้าใจเรื่องการใช้น้ำ และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คุ้มค่า
- ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐานให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นและความต้องการของประชาชนในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง
- ก่อสร้างปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึงให้สามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนโดยเฉพาะเส้นทางขนส่งผลผลิตทางการเกษตรแหล่งท่องเที่ยวและพื้นที่อื่นๆที่ เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน
- ประสานสนับสนุนร่วมมือกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆเพื่อสนับสนุน เครื่องมือเครื่องจักรกลตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการ

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม#

- ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคเอกชนในการพัฒนา พื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อมแหล่งน้ำลุ่มน้ำลำคลองและป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์
- ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนในการ อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นทุกระดับ
- ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำระบบกำจัดขยะรวมเพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ

**การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล** ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

#### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

**๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทองกลางได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทองกลาง จะดำเนินการ มีดังนี้

### ๖.๑ ภารกิจหลัก

- ๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖.๑.๑ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๖.๑.๒ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๑.๓ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๔ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.๑.๕ ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๑.๖ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๖.๒ ภารกิจรอง

- ๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองกลาง

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม 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 ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

### ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทองกลาง (ระดับตัวบุคลากร)

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

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองกลาง (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. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ</li> </ol>

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ภายใต้อำนาจหน้าที่กำหนดไว้ตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ มีทั้งหมด ๖ ส่วน/กอง และ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้ ๑. สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๕.กองสวัสดิการสังคม ๖.กองส่งเสริมการเกษตร และหน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและบริการ</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคลของพนักงาน และ พนักงานจ้าง</li> <li>- งานอัตรากำลัง</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานบำเหน็จความชอบ</li> <li>- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- งานสวัสดิการของพนักงานและพนักงานจ้าง</li> </ul>	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและบริการ</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง</li> <li>- งานอัตรากำลัง</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานบำเหน็จความชอบ</li> <li>- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- งานสวัสดิการของพนักงานและพนักงานจ้าง</li> </ul>	

<p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u></p> <p>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</p> <p>- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- งานงบประมาณ</p> <p>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนและโครงการ</p> <p>- งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u></p> <p>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</p> <p>- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- งานงบประมาณ</p> <p>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนและโครงการ</p> <p>- งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</p>	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
---	---	-----------------

<p><u>๑.๔ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> </ul> <p><u>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> </ul> <p><u>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul>	<p><u>๑.๔ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> </ul> <p><u>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> </ul> <p><u>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul>	
--	--	--

<p><u>๑.๘ งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul>	<p><u>๑.๘ งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul>	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p>	<p>หมายเหตุ</p>
--	--	-----------------

<p style="text-align: center;">องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p style="text-align: center;">ประเภทสามัญ (เดิม)</p>	<p style="text-align: center;">องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p style="text-align: center;">ประเภทสามัญ (ใหม่)</p>	
<p><u>๑.๙ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบ</li> </ul> <p><u>๑.๑๐ งานป้องกันและควบคุมโรค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวังโรค</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> <li>- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> </ul> <p><u>๑.๑๑ งานบริการสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาและพยาบาล</li> <li>- งานชั้นสูตรสาธารณสุข</li> <li>- งานเภสัชกรรม</li> <li>- งานทันตกรรม</li> </ul>	<p><u>๑.๙ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบ</li> </ul> <p><u>๑.๑๐ งานป้องกันและควบคุมโรค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวังโรค</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> <li>- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> </ul> <p><u>๑.๑๑ งานบริการสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาและพยาบาล</li> <li>- งานชั้นสูตรสาธารณสุข</li> <li>- งานเภสัชกรรม</li> <li>- งานทันตกรรม</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน</li> <li>เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก</li> <li>งบประมาณ</li> <li>- งานงบแสดงฐานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งบประมาณรายได้อื่นๆ และ</li> <li>รายจ่ายต่างๆ</li> <li>- งานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u></p>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน</li> <li>เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก</li> <li>งบประมาณ</li> <li>- งานงบแสดงฐานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งบประมาณรายได้อื่นๆ และ</li> <li>รายจ่ายต่างๆ</li> <li>- งานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u></p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมการนำส่งเงิน</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมการนำส่งเงิน</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
--	--	--

<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</b> <b>องค์การบริหารส่วนตำบล</b> <b>ประเภทสามัญ (เดิม)</b>	<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</b> <b>องค์การบริหารส่วนตำบล</b> <b>ประเภทสามัญ (ใหม่)</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<p><u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา และเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานทะเบียนคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา และเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานทะเบียนคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

<p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมงานก่อสร้างและงานซ่อมแซมต่างๆ</li> <li>- จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี</li> <li>- งานเกี่ยวกับงานประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบงานโครงสร้างทาง วิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ และ ออกแบบ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมงานก่อสร้างและงานซ่อมแซมต่างๆ</li> <li>- จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี</li> <li>- งานเกี่ยวกับงานประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบงานโครงสร้างทาง วิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ และ ออกแบบ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><u>๓.๓ งานสาธารณสุขโรค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณสุขโรคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><u>๓.๓ งานสาธารณสุขโรค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณสุขโรคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u></p>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานพิพิธภัณฑ์</li> <li>- งานการศาสนา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานห้องสมุด</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานพิพิธภัณฑ์</li> <li>- งานการศาสนา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานห้องสมุด</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><u>๔.๓ งานแผนงานและโครงการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul>	<p><u>๔.๓ งานแผนงานและโครงการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul>	

<p>- งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา พนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา พนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</p>	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><u>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก เยาวชน คนชรา ผู้ พิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน</li> </ul> <p><u>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคม สงเคราะห์แก่ผู้มาขอคำปรึกษา</li> <li>- งานประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น</li> </ul>	<p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><u>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก เยาวชน คนชรา ผู้ พิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน</li> </ul> <p><u>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคม สงเคราะห์แก่ผู้มาขอคำปรึกษา</li> <li>- งานประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น</li> </ul>	

<p>ที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์</p> <p><u>๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</li> </ul>	<p>ที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์</p> <p><u>๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</li> </ul>	
<p><b>๕. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><u>๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๕. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><u>๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

๓๒

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (เดิม)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ประเภทสามัญ (ใหม่)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><u>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์</li> <li>-งานป้องกันและเฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคสัตว์</li> <li>- งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์</li> <li>- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><u>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์</li> <li>-งานป้องกันและเฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคสัตว์</li> <li>- งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์</li> <li>- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

<p><b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><u>๗.๑ งานตรวจสอบบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p><u>๗.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจทรัพย์สินของ อบต.</li> <li>- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.</li> </ul> <p><u>๗.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบนโยบายและแผน</li> <li>- งานตรวจสอบโครงสร้างและการสื่อสารภายใน</li> <li>- งานตรวจสอบระบบงานและติดตามประเมินผล</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ</li> </ul> <p><u>๗.๔ งานตรวจสอบด้านการบริหารงานบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- งานตรวจสอบการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง</li> </ul>	<p><b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><u>๗.๑ งานตรวจสอบบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p><u>๗.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจทรัพย์สินของ อบต.</li> <li>- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.</li> </ul> <p><u>๗.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบนโยบายและแผน</li> <li>- งานตรวจสอบโครงสร้างและการสื่อสารภายใน</li> <li>- งานตรวจสอบระบบงานและติดตามประเมินผล</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ</li> </ul> <p><u>๗.๔ งานตรวจสอบด้านการบริหารงานบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- งานตรวจสอบการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง</li> </ul>	
---	---	--



## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงาน ในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา(ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ได้มีมติในที่ ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ปัจจุบันมีปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
<b>รวม จำนวน ๒ อัตรา</b>	

### (๑) สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย

#### พนักงานส่วนตำบล

- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารทั่วไป) ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ อัตรา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ อัตรา

#### พนักงานจ้างทั่วไป

- การโรง	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

**รวม จำนวน ๑๓ อัตรา**

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา  
(นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น
- หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา  
(นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น
- นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

**รวม จำนวน ๙ อัตรา**

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา  
(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น
- วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

**รวม จำนวน ๕ อัตรา**

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา  
(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น
- นักวิชาการการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
- ครู จำนวน ๗ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๓ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๒ อัตรา

รวม จำนวน ๑๗ อัตรา

(๕) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น

จำนวน ๑ อัตรา

- นักพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๕ อัตรา

(๖) กองส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร  
(นักบริหารงานการเกษตร) ระดับต้น

จำนวน ๑ อัตรา

- นักวิชาการเกษตร

จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานการเกษตร

จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

- ลูกจ้างประจำ (คนงานเครื่องสูบน้ำ)

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

จำนวน ๑ อัตรา

- คนงานเครื่องสูบน้ำ

จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๗ อัตรา

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน

จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๙ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่ม อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลของกลาง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคน มาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวมและ เมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		ชรก.	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	งานบริหารงานทั่วไป	๒	๑	๒	๒
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	-	๑	-
	งานนิติการ	-	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	-
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานป้องกันและควบคุมโรค	-	-	-	-
	งานบริการสาธารณสุข	-	-	-	-
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๔	-	๑	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	๑	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๓	-	๑	-
	งานสำรวจและออกแบบ	๑	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	-	-	-	-
	งานผังเมือง	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา	๒	-	๒	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๗	-	๖	๒
	งานแผนงานและโครงการ	-	-	-	-
กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาชุมชน	๒	-	๑	-
	งานสังคมสงเคราะห์	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	-	-	-	-
กองส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร	๔	๑	๒	-
	งานส่งเสริมปศุสัตว์	-	-	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการในแต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลทองกลาง ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองกลางใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสาธารณสุข
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี กีฬาและการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการเกษตร
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาด้านสังคมและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การสานต่อแนวทางตามพระราชดำริและการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๗. ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<p><b>๑. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</b></p>	<p>๑.๑ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง เพื่อให้รองรับการปฏิบัติการกิจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนทั้งนี้รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความรู้และทัศนคติในด้านต่างๆกับองค์กรปกครองท้องถิ่นในประชาคมอาเซียนและของประเทศต่างๆในโลก</p> <p>๑.๒ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กรเพื่อให้บริการกับประชาชนให้สะดวกรวดเร็วแม่นยำโดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของประชาชนผู้รับบริการเป็นสำคัญ</p> <p>๑.๓ สนับสนุนบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางให้ได้รับการศึกษา อบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชนและในการสื่อสารและร่วมมือกับประชาคมอาเซียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- ผอ.กองช่าง</li> <li>- ผอ.กองคลัง</li> <li>- นักวิเคราะห์ฯ</li> <li>- นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ</li> <li>- จพง.ธุรการ กองช่าง</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- นักวิชาการคลัง</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> <li>- ผช.นวก.การเงิน/จัดเก็บ/พัสดุ</li> <li>- ผช.จพง.ธุรการ</li> </ul>
<p><b>๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข</b></p>	<p>๒.๑ สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนและเพิ่มสวัสดิการเพื่อพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)</p> <p>๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษาพยาบาลประชาชนในระดับตำบลหมู่บ้านและชุมชนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีทั่วถึงและทันเหตุการณ์โดยร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้านและชุมชนให้มีสุขภาพแข็งแรงโดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพการออกกำลังกายการป้องกันโรคการใช้ยาอย่างถูกต้องการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และการเข้ารับ การตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- คนงานทั่วไป</li> </ul>

<p>๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา และการท่องเที่ยว</p>	<p>๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางให้เป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษา</p> <p>๓.๒ พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา (ครูบุคลากร ทางการศึกษานักเรียน) ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและ ศักยภาพตามมาตรฐานสากลรองรับประชาคมอาเซียน</p> <p>๓.๓ สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษาเป็นเครื่องมือของชุมชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>๓.๔ สนับสนุนศูนย์คอมพิวเตอร์ระดับชุมชนเพื่อเพิ่มทักษะ ประชาชนในชุมชนสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนทุกหมู่ ทุกระดับให้เตรียมพร้อมและตระหนักถึงความสำคัญของการ เข้าสู่ประชาคมอาเซียนในทุกด้านเช่นด้านแรงงานด้านอาชีพ  ฯลฯ โดยเฉพาะด้านการใช้ภาษาในสังคมอาเซียนเช่น ภาษาอังกฤษเป็นต้น</p> <p>๓.๕ ส่งเสริมการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัย</p> <p>๓.๖ พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้าน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่นเพื่อการ อนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๓.๗ พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิมสร้างแหล่งท่องเที่ยว ใหม่รวมทั้งกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกต่างๆเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างรายได้จากการ ท่องเที่ยวของตำบลทองหลางเพิ่มขึ้นโดยร่วมมือกับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหน่วยงานและส่วนราชการตลอดจน องค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๘ สนับสนุนและส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการ ธุรกิจท่องเที่ยวและสร้างเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้า และบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- ผอ.กองการศึกษา</li> <li>- นักวิชาการศึกษา</li> <li>- ครู</li> <li>- ผช.นักวิชาการศึกษา</li> <li>- ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก</li> <li>- ผู้ดูแลเด็ก</li> <li>- คนงานทั่วไป</li> </ul>
--	---	--

<p><b>๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการเกษตร</b></p>	<p>๔.๑ พัฒนาปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดีมีคุณภาพเพื่อเกษตรกรจะได้เพิ่มผลผลิตโดยส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรมเกิดพันธุ์พืชใหม่ๆที่มีคุณภาพสูงขึ้นโดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>๔.๒ ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตรปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพมีมาตรฐานสากลโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>๔.๓ สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อเกษตรกรในหมู่บ้าน (อกม.) ทหารูปแบบใหม่ๆปรับปรุงรูปแบบเก่าให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพนำเครื่องจักรและเทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณสินค้าคุณภาพในท้องถิ่นส่งเสริมการกระจายสินค้าไปสู่ทั้งภายในและต่างประเทศโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>๔.๕ สนับสนุนการทำเกษตรทางเลือกเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของนโยบายเศรษฐกิจพอเพียงโดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>๔.๖ ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจเพื่อการบริโภคเพื่อจำหน่ายและเพื่อการอนุรักษ์โดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- นักวิชาการเกษตร</li> <li>- เจ้าพนักงานการเกษตร</li> <li>- ผช.นักวิชาการเกษตร</li> <li>- คนงานเครื่องสูบน้ำ</li> </ul>
--	---	---



<p>๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านสังคมและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>	<p>๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของคณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ</p> <p>๕.๒ ส่งเสริมโครงการพัฒนาระดับหมู่บ้านให้พึ่งตนเองได้ให้ประชาชนมีฐานะดีขึ้นมีสาธารณูปโภคที่ดีและเข้าถึงทุกชุมชน</p> <p>๕.๓ ส่งเสริมพัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของสตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสโดยการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและดำเนินการให้เกิดกองทุนหรือจัดหางบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่องรวมถึงการพัฒนาให้มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่เหมาะสมเพื่อพึ่งตนเองเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้อย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรีทัดเทียมกับบุคคลทั่วไป</p> <p>๕.๔ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของเด็กและเยาวชนเพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคมต่อไปในอนาคต</p> <p>๕.๕ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่นเพื่อเตรียมยกระดับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๕.๖ ดำเนินการสนับสนุนและประสานรัฐบาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับเพื่อป้องกันและให้มีการปราบปรามและแก้ไขปัญหาการแสพการผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ</p> <p>๕.๗ ดำเนินการโครงการอบต.เคลื่อนที่ เพื่อให้บริการประชาชนและรับทราบปัญหาอุปสรรคและความต้องการของประชาชนในพื้นที่</p> <p>๕.๘ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการหน่วยงานมูลนิธิการกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕.๙ สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัคร</p> <p>ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐและดูแล</p> <p>รักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน</p>	<p>- ปลัด อบต.</p> <p>- หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>- พนักงานขับ</p> <p>เครื่องจักรกลขนาดเบา</p> <p>-ผช.จพง.ป้องกันฯ</p> <p>-การโรง</p>
---	--	---

<p><b>๖. ยุทธศาสตร์การสานต่อแนวทางพระราชดำริและการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</b></p>	<p>๖.๑ ประสานและบริหารการจัดการน้ำ ตามพระราชดำริสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เมื่อปี ๒๕๓๘ เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ</p> <p>๖.๒ พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตรเพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง</p> <p>๖.๓ พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และให้เข้าใจเรื่องการใช้น้ำ และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คุ้มค่า</p> <p>๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาโครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐานให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของประชาชนในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง</p> <p>๖.๕ ก่อสร้างปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึงให้สามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนโดยเฉพาะเส้นทางขนส่งผลผลิตทางการเกษตรแหล่งท่องเที่ยวและพื้นที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน</p> <p>๖.๖ ประสานสนับสนุนร่วมมือกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ เพื่อสนับสนุนเครื่องมือเครื่องจักรกลตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการ</p>	<p>- ปลัด อบต. -ผอ.กองช่าง -ผอ.กองสวัสดิการสังคม -นักพัฒนาชุมชน -เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน -ผช.นักพัฒนาชุมชน -ผช.นายช่างโยธา</p>
<p><b>๗. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b></p>	<p>๗.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคเอกชนในการพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อมแหล่งน้ำลุ่มน้ำลำคลองและป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์</p> <p>๗.๒ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนในการรณรงค์สร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นทุกระดับ</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำระบบกำจัดขยะรวมเพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ</p>	<p>- ปลัด อบต. - ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร -ผช.จพง.ธุรการ -คนงาน</p>



๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u>								
	-								
	<u>งานรักษาความสะอาด</u>								
	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม</u>								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>งานป้องกันและควบคุมโรค</u>								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>งานบริการสาธารณสุข</u>								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางอำเภอจักราชจังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานการเงินและบัญชี</b>								
๓	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานพัฒนารายได้</b>								
๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๗	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>								
๘	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>งานแบบแผนและก่อสร้าง</b>								
๒	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๓	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานสำรวจและออกแบบ</b>								
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานสาธารณูปโภค</b>								
	-								
	<b>งานผังเมือง</b>								
	-								
	<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองกลางอำเภอจักราชจังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>งานบริหารงานการศึกษา</b>								
๒	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวตะแบง</b>								
๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖	ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๘	ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตุม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๐	ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมสูง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๔	ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) งานแผนงานและโครงการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	-								
	<b>รวม</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๙</b>	<b>๒๐</b>	<b>๒๐</b>	<b>+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางอำเภอจักราชจังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ ต้น								
	<b>งานพัฒนาชุมชน</b>								
๒	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๔	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน	-	-	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b>								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางอำเภอจักราชจังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</b>								
๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมการเกษตร</b>								
๒	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๔	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน	-	-	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๕	คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมปศุสัตว์</b>								
	-								
	<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
-	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๖</b>	<b>๖๒</b>	<b>๖๒</b>	<b>+๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางอำเภอจักราชจังหวัดนครราชสีมา

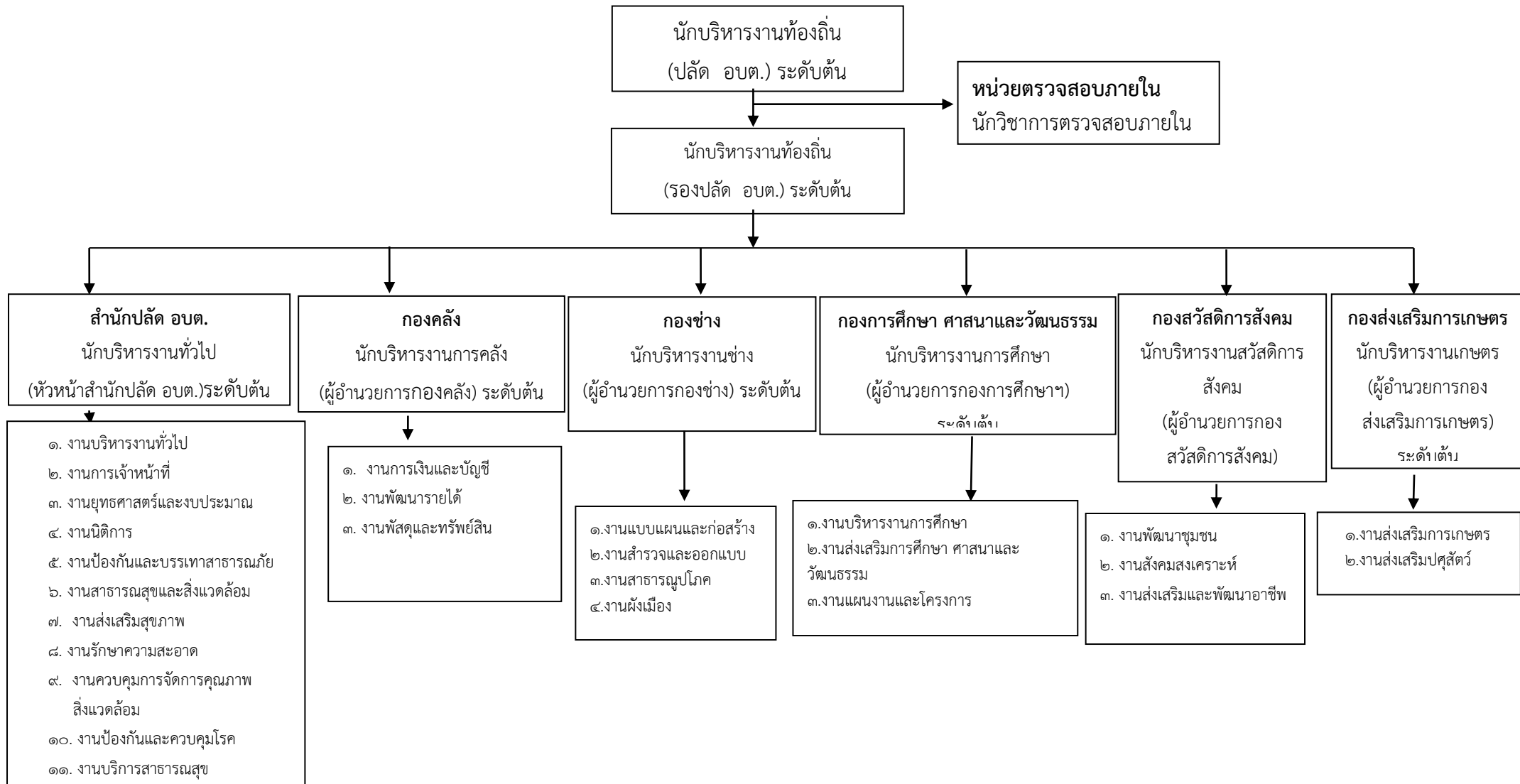
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๕๕,๕๒๐	๕๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๖,๙๖๐	๕๓๑,๑๒๐	๕๔๖,๖๐๐	(๓๗,๙๖๐)
๒	รองปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	(๓๙,๖๓๐)
	<b>สำนักปลัดอบต. (๑๑)</b>																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๒๙,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๕๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๕๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																		
๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	(๒๑,๕๐๐)
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑	๑	๑๙๕,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๑,๖๘๐	๒๒๐,๒๐๐	(๑๖,๓๐๐)
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๔๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๖๑,๘๘๐	๑๖๘,๓๖๐	(๑๒,๔๗๐)
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๖๔,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๗๐,๗๖๐	๑๗๗,๖๐๐	๑๘๔,๘๐๐	(๑๓,๖๘๐)
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๑๔	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

	<b>กองคลัง (๑๔)</b>																		
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๑๗	หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๐๑,๑๒๐	๕๑๖,๖๐๐	๕๓๒,๖๘๐	(๓๙,๐๘๐)
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
๑๙	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	(๒๗,๔๘๐)
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๒๒	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๑	๑	๒๗๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๗๖๐	๒๘๒,๓๖๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๕,๕๒๐	(๒๒,๖๒๐)
๒๓	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๕๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๖๒,๔๔๐	๒๗๓,๐๐๐	๒๘๓,๙๒๐	(๒๑,๐๒๐)
๒๔	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๒๒๗,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๙๖๐	๒๓๖,๘๘๐	๒๔๖,๓๖๐	๒๕๖,๓๒๐	(๑๘,๙๘๐)
	<b>กองช่าง (๑๕)</b>																		
๒๕	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๒๖	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	-	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนด เพิ่ม
๒๗	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	(๒๖,๕๘๐)
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๙๑,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๑๙๘,๗๒๐	๒๐๖,๗๖๐	๒๑๕,๐๔๐	(๑๕,๙๒๐)
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (๑๔)</b>																		
๓๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๓๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๓,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๕๔,๘๘๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๗๖,๙๖๐	(๒๐,๓๒๐)
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๓๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๗๒๐	๓๐๓,๐๐๐	๓๑๕,๑๒๐	๓๒๗,๘๔๐	(๒๔,๒๗๐)
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)

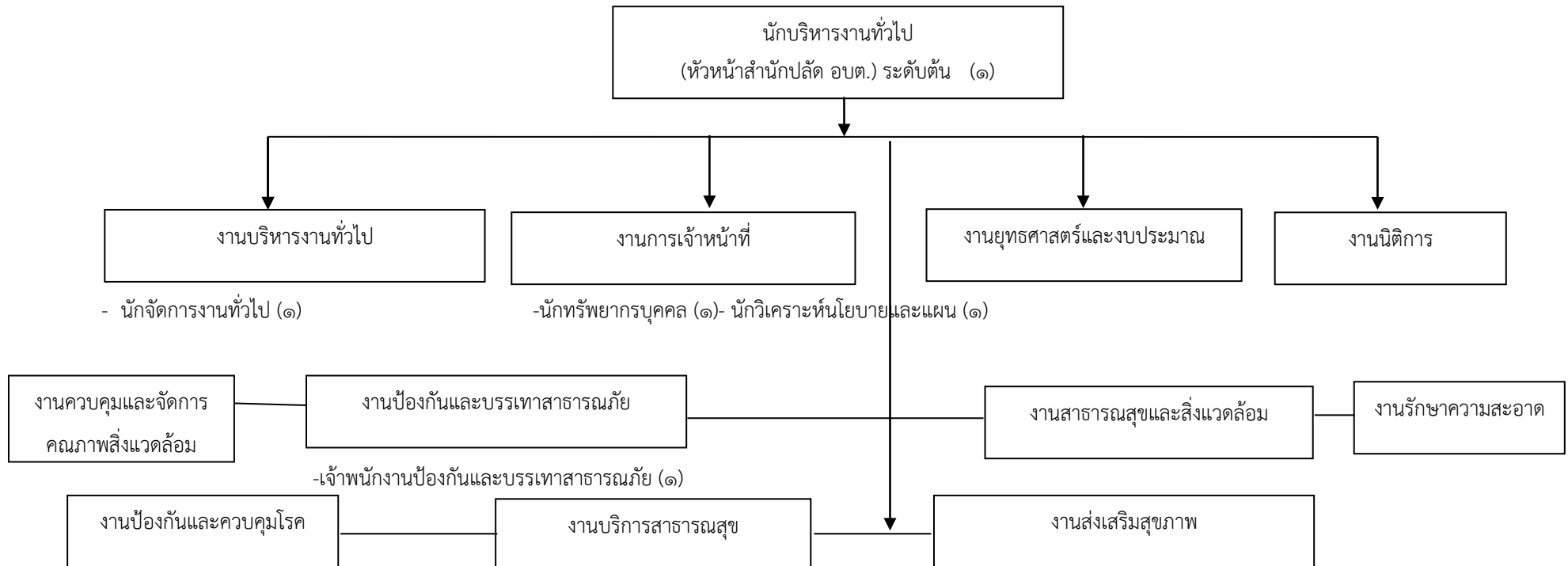
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว ตะแบง</b>																		
๓๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	๐	-	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	๐	เงิน อุดหนุน
๓๕	ครู		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	เงิน อุดหนุน
๓๖	ครู		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	เงิน อุดหนุน
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๓๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๒๖๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๖๔๐	๒๗๙,๗๒๐	๒๙๑,๐๐๐	๓๐๒,๖๔๐	(๒๒,๔๑๐)
๓๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตุม</b>																		
๔๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	๐	-	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	๐	เงิน อุดหนุน
๔๑	ครู		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๔๒	ครู		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๔๓	ครู		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๔๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมสูง</b>																		
๔๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	๐	-	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	๐	เงิน อุดหนุน
๔๗	ครู		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	เงิน อุดหนุน
๔๘	ครู		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	เงิน อุดหนุน
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	เงิน อุดหนุน

	<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>																		
๕๐	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๕๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๕๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	-	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนด เพิ่ม
๕๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	-	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนด เพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๓๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๖,๒๔๐	๒๕๖,๒๐๐	๒๖๖,๕๒๐	(๑๙,๗๓๐)
	<b>กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</b>																		
๕๕	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	(๓๖,๓๑๐)
๕๖	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕๗	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	-	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนด เพิ่ม
๕๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	-	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนด เพิ่ม
	ลูกจ้างประจำ																		
๕๙	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๐	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๑	๒๑๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๗,๖๔๐	๒๓๖,๗๖๐	๒๔๖,๒๔๐	(๑๘,๒๔๐)
๖๑	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑	๑	๑๘๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๑,๐๔๐	๑๙๘,๗๒๐	๒๐๖,๗๖๐	(๑๕,๓๐๐)
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>																		
๖๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๓๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๔,๖๔๐	๓๔๔,๒๘๐	๓๕๕,๘๔๐	๓๖๙,๔๘๐	(๒๗,๘๐๐)
(๔)	<b>รวม</b>		<b>๖๒</b>	<b>๔๑</b>	<b>๑๒,๘๓๘,๘๐๐</b>	<b>๓๖๐,๐๐๐</b>	<b>๕๔</b>	<b>๖๒</b>	<b>๖๒</b>	<b>+๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๑๕,๑๒๑,๕๐๐</b>	<b>๑๕,๖๑๘,๐๐๐</b>	<b>๑๖,๑๒๖,๖๒๐</b>	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๒,๒๖๘,๒๒๕	๒,๓๔๘,๗๐๐	๒,๔๑๘,๙๙๓	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๗,๓๘๙,๗๒๕	๑๗,๙๖๖,๗๐๐	๑๘,๕๔๕,๖๑๓	
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๐.๐๕	๓๐.๕๕	๓๐.๐๔	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง  
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง



## โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



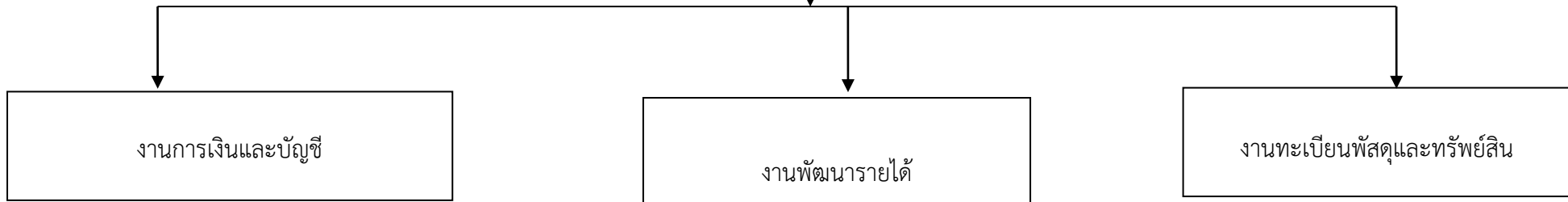
- พนักงานขับรถยนต์ (๑) (ลูกจ้างประจำ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) (ภารกิจ)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) (ภารกิจ)
- ภารโรง (๑) (ทั่วไป)

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (ภารกิจ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑) (ภารกิจ)
- คนงาน (๑) (ทั่วไป)

## โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการองค์กร  
(นักบริหารงานองค์กร) ระดับต้น (๑)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี  
(นักบริหารงานองค์กร) ระดับต้น (๑)



งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (ภารกิจ) (๑)

งานพัฒนารายได้

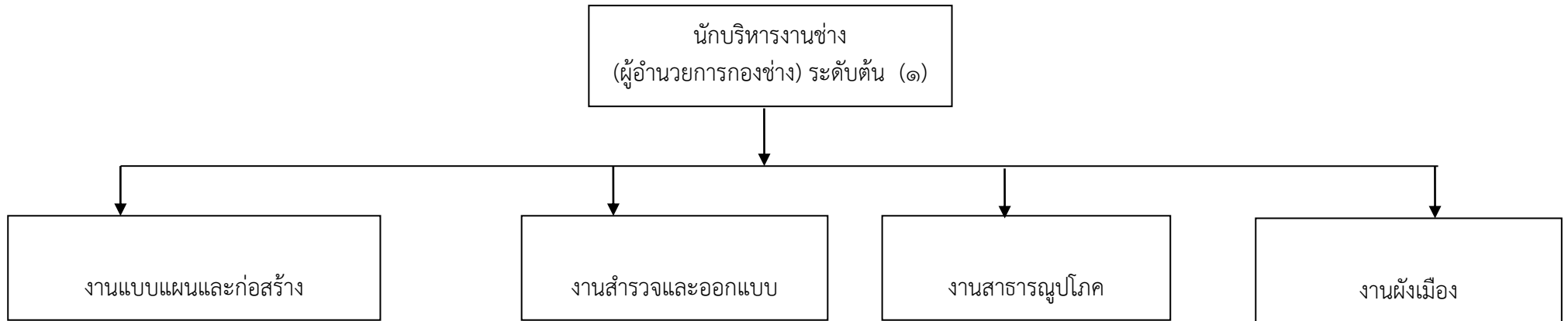
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)

งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ภารกิจ) (๑)

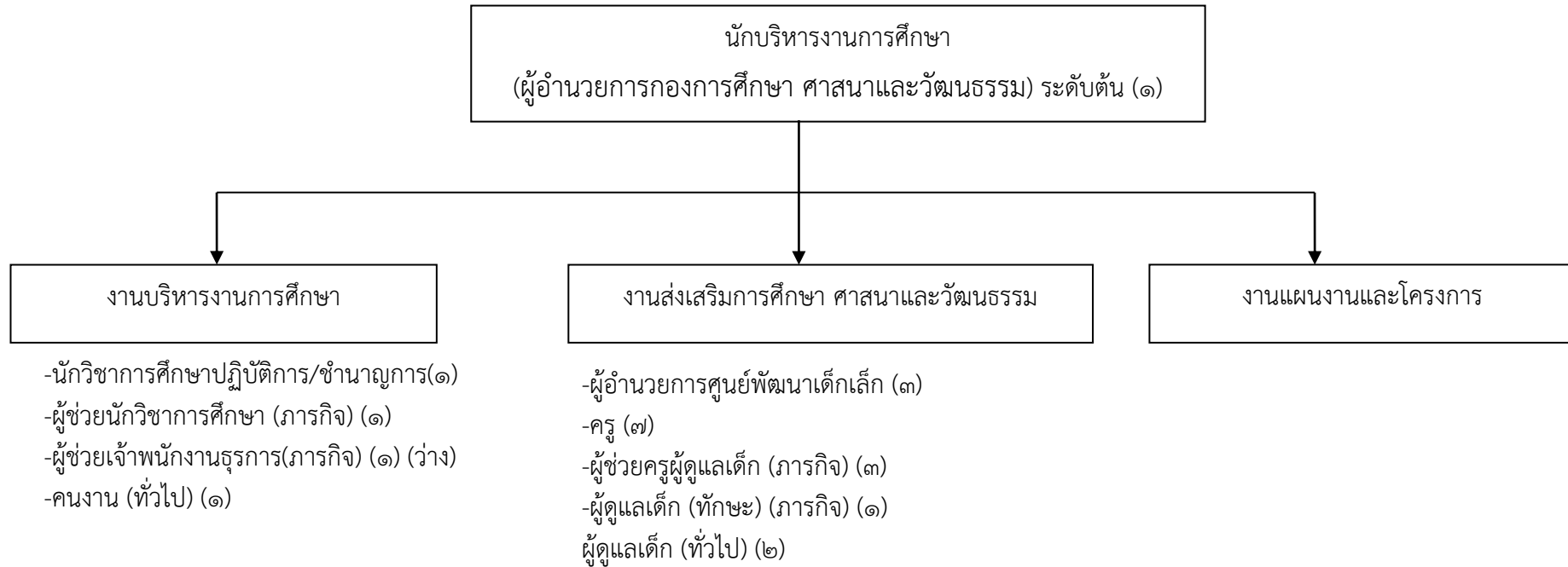


## โครงสร้างกองช่าง

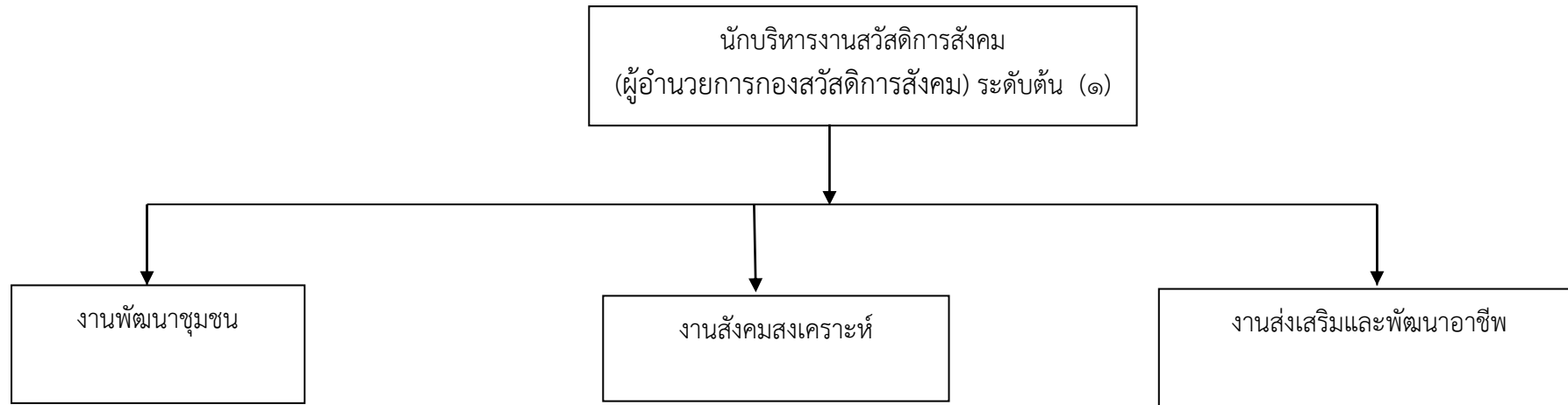


- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
- นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ( ๑ )
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ( ๑ )
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)( ๑ )

## โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

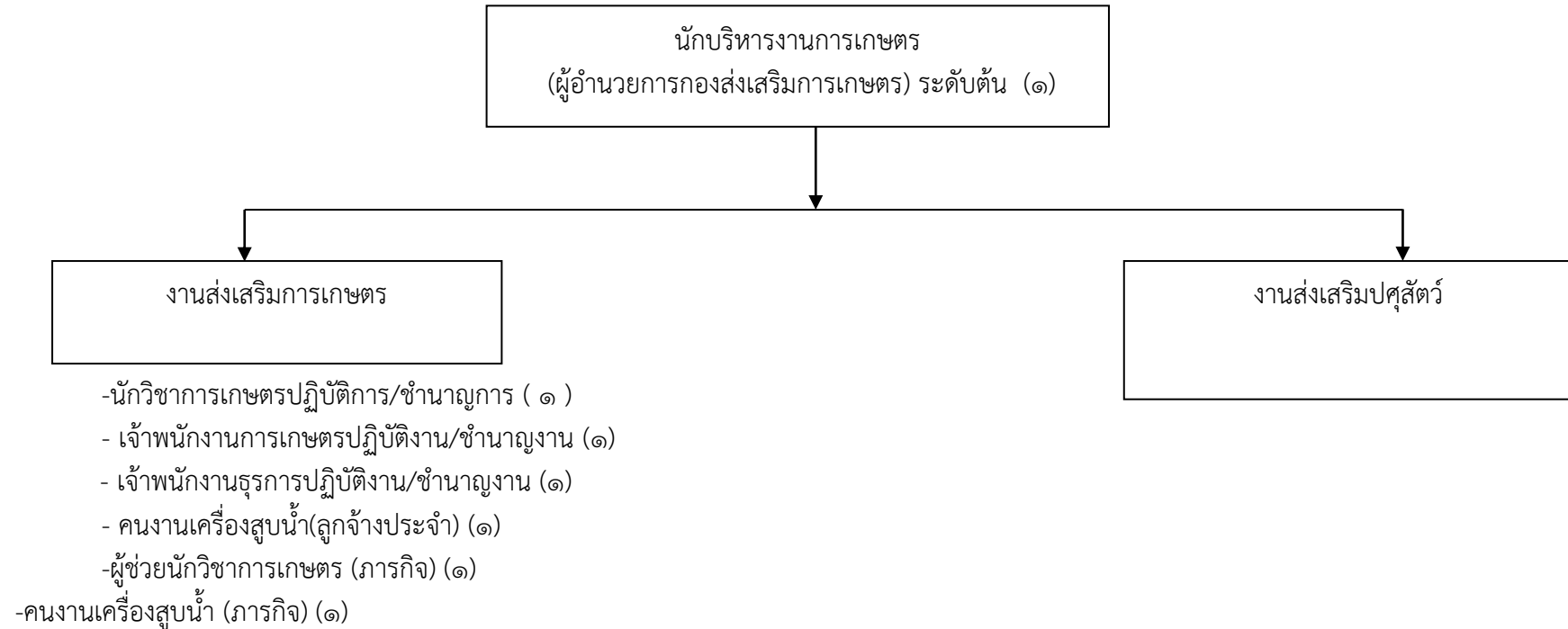


## โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



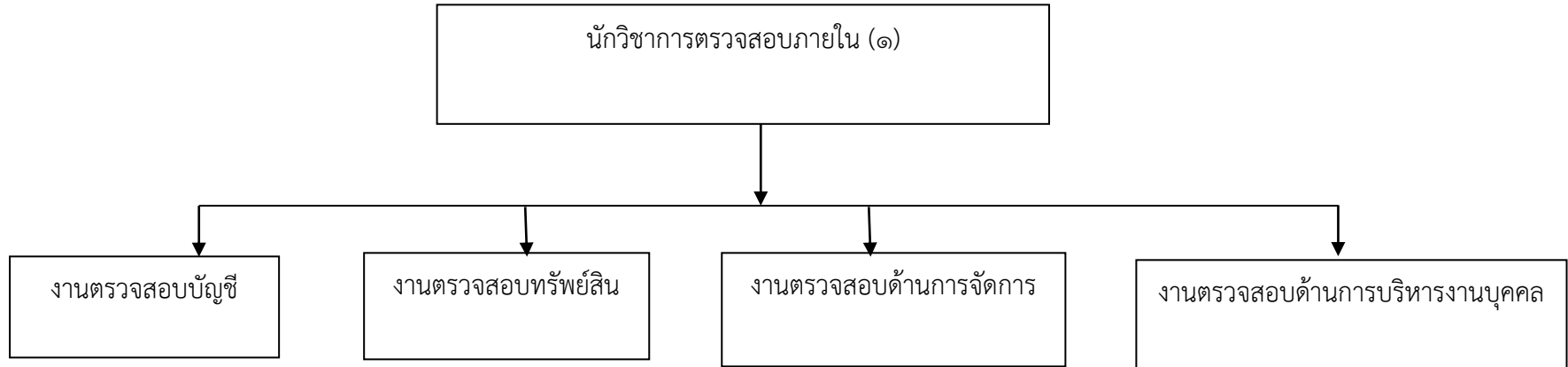
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)

## โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



หมายเหตุ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ โครงการถ่ายโอนบุคลากรมาจากกรมชลประทานพร้อมเงินอุดหนุน

### โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวปวีณวิศาตงกระพันธ์	รป.ม.	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	-	๕๐๓,๕๒๐
๒	นางสาวปิยนุชปอแก้ว	ศศ.ม.	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๗,๕๖๐
๓	นายกิตติศักดิ์ ทองธนะเศรษฐ์	น.บ.	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๔	นางสาวรุทยาวิทย์ ตอทองหลาง	รป.ม.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๕	นายวิฑิตยาสิงพะเนาว์	ร.ม.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๖	-	-	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๗	-	-	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๘	-	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๙	นางสาวปรีญาภรณ์นาค	บธ.ม.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐

๑๐	-	-	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๑๑	-	-	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๑๒	นางสุริยาภรณ์ชัยหม่อม	บธ.บ.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐X๑๒)	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๑๓	-	-	๒๐-๓-๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๒๐-๓-๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๔	-	-	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๑๕	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๖	-	-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๑๗	จำลองเอกเอกธนัช ดัดฤยาวัตร	ปวส.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๑๘,๙๖๐ (๒๖,๕๘๐X๑๒)	-	-	๓๑๘,๙๖๐
๑๘	-	-	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๑๙	นายปริญญาวิจนา	ศษ.ม.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๔๓,๘๔๐ (๒๐,๓๒๐X๑๒)	-	-	๒๔๓,๘๔๐

๒๐	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๑	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๒	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๓	นางประไพพรทองกลาง	ศษ.ม.	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๗	ครู	คศ.๓	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๗	ครู	คศ.๓	๓๙๐,๒๔๐ (๓๒,๕๒๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๑๒)	๕๒๔,๖๔๐
๒๔	นางสาวลัดดาทิพย์กระโทก	ศษ.ม.	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๘	ครู	คศ.๓	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๘	ครู	คศ.๓	๓๙๐,๘๔๐ (๓๒,๕๗๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๑๒)	๕๒๕,๒๔๐
๒๕	นางจารุวรรณรักพวกกลาง	ศษ.ม.	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๙	ครู	คศ.๓	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๙	ครู	คศ.๓	๓๘๓,๒๘๐ (๓๑,๙๔๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๑๒)	๕๑๗,๖๘๐
๒๖	นางบุญชูกลิ่นหอม	ศษ.ม.	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๒๐	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๒๐	ครู	คศ.๒	๓๗๔,๖๔๐ (๓๑,๒๒๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๑๖,๖๔๐
๒๗	นางณัฐนันท์จันทองกลาง	ศษ.ม.	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๒๑	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๒๑	ครู	คศ.๒	๓๗๓,๙๒๐ (๓๑,๑๖๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๑๕,๙๒๐
๒๘	นางอรานุชจริยวัฒนสุข	ศษ.บ.	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๒๒	ครู	คศ.๑	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๒๒	ครู	คศ.๑	๓๑๐,๘๐๐ (๒๕,๙๐๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๕๒,๘๐๐
๒๙	นางสาวกัณณิกาศรีดาว	ศษ.ม.	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๒๓	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๒๓	ครู	คศ.๒	๓๑๖,๕๖๐ (๒๖,๓๘๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๕๘,๕๖๐
๓๐	นางนันทาหมอไทย	รป.ม.	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๓๑	นางสาวณปภาบุญเพิ่ม	ศศ.บ.	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐X๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๓๒	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)



๓๓	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๔	นางสาวนิดาชาแสน	บธ.ม.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๓๓๓,๖๐๐ (๒๗,๘๐๐x๑๒)	-	-	๓๓๓,๖๐๐
๓๕	นางสาวขวัญใจด้านทองกลาง	ร.ม.	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๗,๗๒๐
๓๖	-	-	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๓๗	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๘	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๙	<b>ลูกจ้างประจำ</b> นายสุทธิกรณจริยพัฒนสุข	ร.ป.บ.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๔๐	นายสำรองทองกลาง	ป.๖	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๒๙๓,๔๐๐ (๒๔,๔๕๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๔๐๐
๔๑	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> นางนันทนาแหงกลาง	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๔๒	นายทินภัทร ถิ่นทองกลาง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑๙๕,๖๐๐ (๑๖,๓๐๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๖๐๐
๔๓	นางสาวกานดาจันทองกลาง	ส.ป.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๗๐x๑๒)	-	-	๑๔๙,๖๔๐

๔๔	นางสาวธนพรแก้วใส	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๕	นายทศพล สระทองกลาง	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๖๔,๑๖๐ (๑๓,๖๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๔,๑๖๐
๔๖	นางสาวนภัสรนันท์ มะเริง สิทธิ์	บธ.บ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๒๗๑,๔๔๐ (๒๒,๖๒๐x๑๒)	-	-	๒๗๑,๔๔๐

๔๗	นางสาวมยุรฉัตรพิมพ์ ทองกลาง	บธ.บ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บ รายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บ รายได้	-	๒๕๒,๒๔๐ (๒๑,๐๒๐x๑๒)	-	-	๒๕๒,๒๔๐
๔๘	นางสาวนราวัลลภ พิษ ทองกลาง	บธ.บ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๒๗,๗๖๐ (๑๘,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๒๗,๗๖๐
๔๙	นายศราวุธสีทองกลาง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๑,๐๔๐ (๑๕,๙๒๐x๑๒)	-	-	๑๙๑,๐๔๐
๕๐	นางเพชรรัตน์ทองพรม	ศษ.ม	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๙๑,๒๔๐ (๒๔,๒๗๐x๑๒)	-	-	๒๙๑,๒๔๐
๕๑	นางสาวสถาพรโพธิ์งาม	บธ.บ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๕๒	นางสาวชิวาพรลือเดช	ศษ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๖๘,๙๒๐ (๒๒,๔๑๐x๑๒)	-	-	๒๖๘,๙๒๐
๕๓	นางสาวศิริลักษณ์โอน ทองกลาง	ป.ตรี การศึกษา ปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๕๔	นางสาวอิสริยาพร จรรยา พิทักษ์	ป.ตรี การศึกษา ปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
๕๕	นางธนสรทุมกระโทก	อนุปริญญา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๓๕,๔๘๐ (๑๑,๒๙๐x๑๒)	-	-	๑๓๕,๔๘๐

๕๖	นายวีระยุทธแอบทองกลาง	บธ.บ	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๓๖,๗๖๐ (๑๙,๗๓๐x๑๒)	-	-	๒๓๖,๗๖๐
๕๗	นางสาวเพียงวีรจิตก่อนท่า	วท.บ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๑๘,๘๘๐ (๑๘,๒๔๐x๑๒)	-	-	๒๑๘,๘๘๐
๕๘	นายอดิสรพูนพะเนาวิ	ม.๓	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑๘๓,๖๐๐ (๑๕,๓๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๓,๖๐๐
๕๙	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> นายปราโมทย์คอบทองกลาง	ป.๔	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	นางแฉล้ม พิมพ์ทองกลาง	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๑	ว่าง		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๖๒	ว่าง		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน ด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันต่วงที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดต้ององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่าง สถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ประกอบด้วย

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

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

โดยที่ พนักงานส่วนตำบลถือว่าเป็นข้าราชการประเภทหนึ่งต้องมีจริยธรรมในตำแหน่งหน้าที่ เป็นพฤติกรรมทำงานเพื่องานและส่วนรวมเป็นสิ่งสำคัญ รักษาระเบียบวินัยของราชการ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน สามารถปรับตัวให้อยู่ในระบบงานแบบราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของพนักงานส่วนตำบล อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติ เป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไปพฤติกรรมของพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้มาตรฐานสูงสุด นโยบายของผู้บริหารเห็นความสำคัญของประชาชนเป็นสิ่งแรก ดังนั้น จึงให้ความสำคัญกับการบริการและมีมาตรฐานพฤติกรรมส่วนตัวที่ดีที่สุด เพื่อให้เกิดความชัดเจน เรื่องมาตรฐานจริยธรรม องค์การบริหาร ส่วนตำบลทองหลาง จึงประกาศคุณธรรมและจริยธรรมตามจรรยาบรรณในวิชาชีพที่พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้อง ยึดถือให้เป็นไปตามหลักการ ดังนี้-

ข้อ ๑. พนักงานส่วนตำบล ต้องเป็นข้าราชการอาชีพ คือทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และจงรักภักดีอุทิศตน อุทิศเวลา อุทิศเรื่องส่วนตัวให้แก่หน่วยงานของตนอย่างเต็มที่โดยไม่มีข้อแม้ เห็นความสำคัญและเกียรติแห่งความเป็นข้าราชการ เป็นคนฉลาดแต่ไม่โกง เคารพผู้บังคับบัญชาอย่างจริงจัง และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดเวลา

ข้อ ๒. พนักงานส่วนตำบล ต้องเปลี่ยนค่านิยมเสียใหม่ (ถ้ายังไม่ได้เปลี่ยน) ต้องระลึกว่าเรามีไชนาย ของประชาชน เราเป็นเพื่อน เป็นพี่ เป็นน้อง ที่จะร่วมมือกันอย่างจริงจังและเหนียวแน่นในการพัฒนาองค์การ บริหารส่วนตำบล

ข้อ ๓. พนักงานส่วนตำบล พึงเป็นผู้ที่จะตอบสนองนโยบายและแนวทางการพัฒนา องค์การ บริหารส่วนตำบลของฝ่ายการเมือง ได้แก่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการบริหารองค์การ บริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นตัวแทนของประชาชนในตำบล

ข้อ ๔. พนักงานส่วนตำบลต้องมีความรับผิดชอบต่อองค์การบริหารส่วนตำบล โดยยึดมั่นองค์กร ประโยชน์องค์กรเป็นสิ่งสำคัญ ยึดหลักการความเป็นกลางทางการเมือง

ข้อ ๕. พนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่รักษากฎหมาย (duty to uphold the law) และปฏิบัติตน ให้สอดคล้องกับความเชื่อที่ประชาชนให้ในทุกโอกาส

ข้อ ๖. พนักงานส่วนตำบล ต้องไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว (Selflessness) พึงกระทำตน เพื่อประโยชน์ของสาธารณะเท่านั้น ไม่พึงใช้ฐานะของตนเพื่อแสวงหาประโยชน์ ไม่ว่าจะเรื่องเงินหรือ ข้อได้เปรียบอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว หรือเพื่อน หรือให้ประโยชน์หรือข้อได้เปรียบแก่ผู้อื่น โดยมิชอบ

ข้อ ๗. พนักงานส่วนตำบล ต้องมีความมีความซื่อสัตย์ วางตัวเหมาะสม (integrity and propriety) ไม่ พึงวางตนให้ก่อความเคลือบแคลงในเรื่องความซื่อสัตย์ทั้งในเรื่องการเงินหรือเรื่องอื่น ๆ รวมทั้งต้องเลี่ยงการทำตัวที่ไม่ เหมาะไม่ควรทั้งหลาย

ข้อ ๘. พนักงานส่วนตำบล ต้องรักษาความลับของทางราชการ(Confidentiality) พึงดูแลให้การจัดเอกสารที่เป็นความลับทั้งหลาย รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับแต่ละบุคคลเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อ ๙. พนักงานส่วนตำบล ต้องเป็นผู้พิทักษ์ประโยชน์ (Stewardship) พึงรับผิดชอบในการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนตำบล พึงเคารพทบาทของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหารและปฏิบัติต่อบุคคลเหล่านั้นด้วยความเคารพระหว่างกันตลอดเวลา

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบล พึงต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ ตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย มิควรดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความเที่ยงธรรมเสมอหน้า ยึดหลักการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยที่ว่าบุคคลย่อมเสมอภาคกันในกฎหมาย ฐานันดรศักดิ์โดยกำเนิดก็ดี โดยแต่งตั้งก็ดี หรือโดยการอื่นใดก็ดี ไม่ก่อให้เกิดเอกสิทธิ์อย่างใดเลย

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนตำบล พึงมีความพร้อมเพรียงกันประชุม พร้อมเพรียงกันเลิกประชุม พร้อมเพรียงกันทำกิจทั้งหลายที่พึงทำร่วมกัน

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบล ต้องรู้จักรักษานิสัย รักษาเกียรติ และรักษาความสามัคคี พร้อมทั้งมีความขยันหมั่นศึกษาวิทยาการต่าง ๆ ให้ก้าวหน้า

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความกล้าและเชื่อมั่นในความถูกต้อง เป็นธรรม อีกทั้งมีความสุขุมรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบล จะต้องทำงานในหน้าที่อย่างเต็มที่ และมีการประสานสัมพันธ์ได้เพื่อให้งานทั้งหมดเป็นงานที่เกื้อหนุนสนับสนุนกันไม่ได้ทำลายกัน

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบล จะต้องเร่งกระทำภาระหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงโดยพลัน ด้วยความรู้ความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ด้วยไมตรีจิตมิตรภาพ และด้วยความเมตตาปรารถนาดี

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบล ต้องตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความหมั่นขยัน คือ อุตสาหะพากเพียรสร้างสรรค์ผลงานจากพื้นฐานความเจริญที่มีอยู่แล้วให้งอกงามก้าวหน้า และมั่นคงตามลำดับ

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบล ต้องเฉลียวฉลาดในการปรับปรุงตัว ปรับปรุงงานให้ทันกาลทันเวลา

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนตำบล ต้องบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนอยู่เสมอตามภราดรภาพ คือ บำบัดทุกข์ บำรุงสุขแก่ประชาชน เช่น ช่วยประชาชน ได้รับความผลสุขเมื่อมีภัยต่าง ๆ ต้องช่วยกันตามที่จะช่วยได้

**ภาคผนวก**





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง  
เรื่องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

---

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๓ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศณวันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภิชัย แจ้งจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

เลขที่ ๔๕๙/๒๕๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการต่อไป ด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนอง ภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง      | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง        | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง     | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร          | กรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล                       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายภิชัย แจ้งจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

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

วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

.....

**ผู้มาประชุม**

**ตำแหน่ง**

๑. นายภิชัย แจ้งจิตร	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิณรีศา คงกระพันธ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาวปิยนุช ปอแก้ว	รองปลัด อบต.ทองหลาง	กรรมการ
๔. น.ส.ปรีญาภรณ์ นานาค	รก.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวรุทยาวิทย์ ตอทองหลาง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (แทนผู้อำนวยการกองช่าง)	กรรมการ
๖. นายปริญญา วัจนา	รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางนันทา หมอไทย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางสาวณปภา บุญเพิ่ม	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (แทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	กรรมการ
๙. นายกิตติศักดิ์ ทองธนเศรษฐ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายวิทยา สิงพะเนาวิ	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม -ไม่มี-**

**เปิดประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.**

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วเลขานุการคณะทำงาน ฯ เชิญคณะทำงานเข้าห้องประชุม โดยมีผู้มาประชุม จำนวน ๗ คน มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมและกล่าวเปิดการประชุม ตามระเบียบวาระดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธาน -คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ที่ ๔๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ

/ของงาน...

ของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหาร ส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ อบต. ในระยะเวลา ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ นั้นกำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

## ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการ คัดเลือกตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้น ตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้นำข้อมูลข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการคูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลของแต่ละส่วนราชการ และเรียงลำดับตามรหัสส่วนราชการ โดยหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแล้วมีลักษณะงาน ภารกิจและประสงค์จะกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เสนอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ได้ แต่ หากมีการกำหนดจำนวนตำแหน่งเกินกรอบอัตรากำลังที่กำหนดของส่วนราชการ ให้จัดทำข้อมูลและ เอกสารนำเสนอตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ซึ่งปัจจุบันการคำนวณคร่าวๆ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ของ อบต.ทองหลวง อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๗ครับ


- ปลัด อบต. - จากที่ฝ่ายเลขาได้แจ้งรายละเอียดมานั้น ดิฉันคิดว่าการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ อบต.ทองหลาง ควรมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลให้ครบถ้วนตามโครงสร้างส่วนราชการ ซึ่ง อบต.ทองหลาง เป็นองค์การบริหารประเภทสามัญมีส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น จำเป็นต้องกำหนดสำนัก/กอง โดยให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ และให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๑ อัตรา ซึ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ที่ยังมีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลไม่ครบตามโครงสร้าง จำนวน ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร ดังนี้
- กองช่าง มีตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าส่วนราชการ และมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๒ อัตรา คือ นายช่างโยธา (ทั่วไป) และเจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป) ซึ่งยังขาดตำแหน่งประเภทวิชาการ อีก ๑ อัตรา จึงจะครบตามโครงสร้าง
  - กองสวัสดิการสังคม มีตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าส่วนราชการ และมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (วิชาการ) ซึ่งยังขาดตำแหน่งในสายปฏิบัติอีก ๒ อัตรา จึงจะครบตามโครงสร้าง
  - กองส่งเสริมการเกษตร มีตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้าส่วนราชการ และมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร (วิชาการ) ซึ่งยังขาดตำแหน่งในสายปฏิบัติอีก ๒ อัตรา จึงจะครบตามโครงสร้าง
- ดังนั้น ดิฉันเห็นควรให้คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณา กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังเพิ่มเติมในส่วนราชการทั้ง ๓ ส่วนราชการนี้คะซึ่งในกองช่าง ที่ดิฉัน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ดิฉันคิดว่า ควรมีการกำหนดสายวิชาการเพิ่ม ๑ อัตรา คือตำแหน่ง วิศวกรโยธา ค่ะ ซึ่งทางกองช่างยังขาดกำลังคนที่ทำงานในหน้าที่นี้คะ
- นางนันทา - ในกองสวัสดิการสังคม ที่ดิฉันเป็นผู้อำนวยการกอง ดิฉันขอเสนอให้มีการกำหนดตำแหน่งสายปฏิบัติเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ค่ะ ซึ่งทั้งสองตำแหน่งนี้ กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่และมีความจำเป็นที่ต้องกำหนดเพิ่มคะ
- นางสาวปิยนุช - ในส่วนส่งเสริมการเกษตร ที่ดิฉันรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ดิฉันขอเสนอให้มีการกำหนดตำแหน่งสายปฏิบัติเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ค่ะ ซึ่งทั้งสองตำแหน่งนี้ กองส่งเสริมการเกษตรมีภาระหน้าที่และมีความจำเป็นที่ต้องกำหนดเพิ่มคะ
- ประธาน - ผมขอมติที่ประชุม ว่ามีความเห็นด้วยกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มของทั้ง ๓ ส่วนราชการด้วยครับ
- ที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ ในการกำหนดตำแหน่งข้างต้น ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ๙ เสียง

- นายวิทยา -ขออนุญาตแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับ คู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งตามหนังสือดังกล่าว ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา ไว้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ด้วยครับ และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ประธาน - ครับ ผมเห็นควรให้มีการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไว้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ ด้วย มีคณะกรรมการท่านใดเห็นเป็นอย่างอื่นก็เชิญเสนอได้ครับ (ไม่มี) หากไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเป็นอย่างอื่น ผมขอมติที่ประชุมในการกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วยครับ
- ที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ ในการกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ๙ เสียง

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรอีกบ้างครับ (ไม่มี) ถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุมและขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้ครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จรรายงานการประชุม  
(นายกิตติศักดิ์ ทองธนะเศรษฐ์)  
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจจรรายงานการประชุม  
(นายภิชัย แจ้งจิตร)

ป ร ะ ธ า น ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร

