



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)



องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ  
อำเภอฟันน้ำทอง จังหวัดอ่างทอง

# สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล  | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์  | ๒    |
| ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                          | ๒    |
| ๒.๒ ประโยชน์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                              | ๒    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                              | ๓    |
| ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง                                | ๓    |
| ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                             | ๑๕   |
| ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน                               | ๑๖   |
| ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                   | ๑๗   |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๘   |
| ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา | ๓๑   |
| ๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง   | ๓๔   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล                               | ๓๔   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ   | ๓๖   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น               | ๔๓   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี             | ๔๖   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ     | ๕๓   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                     | ๕๖   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น          | ๖๑   |

**๑. หลักการและเหตุผล**

การบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตราค่าจ้างคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จำวนจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่เป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างอยู่ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จัดทำแผนอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสม

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง สามารถตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของ องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ สามารถควบคุมภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งนี้อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

- ศุภชัย ยวาระประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลา องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์

และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### (๑) แนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐ ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ดังนี้

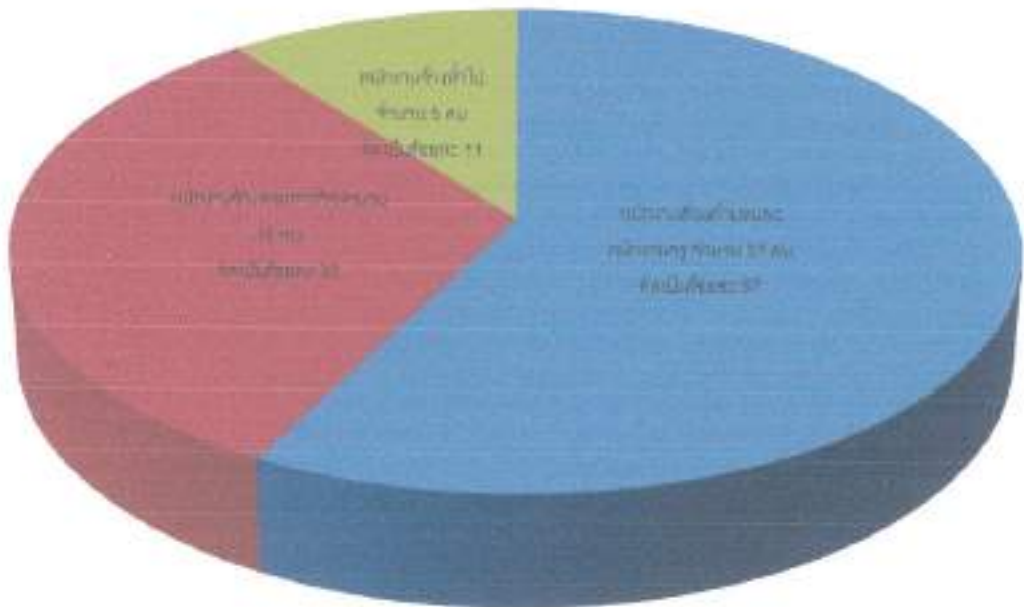
- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

### แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด อบต.บางพลับ



#### (๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงานในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

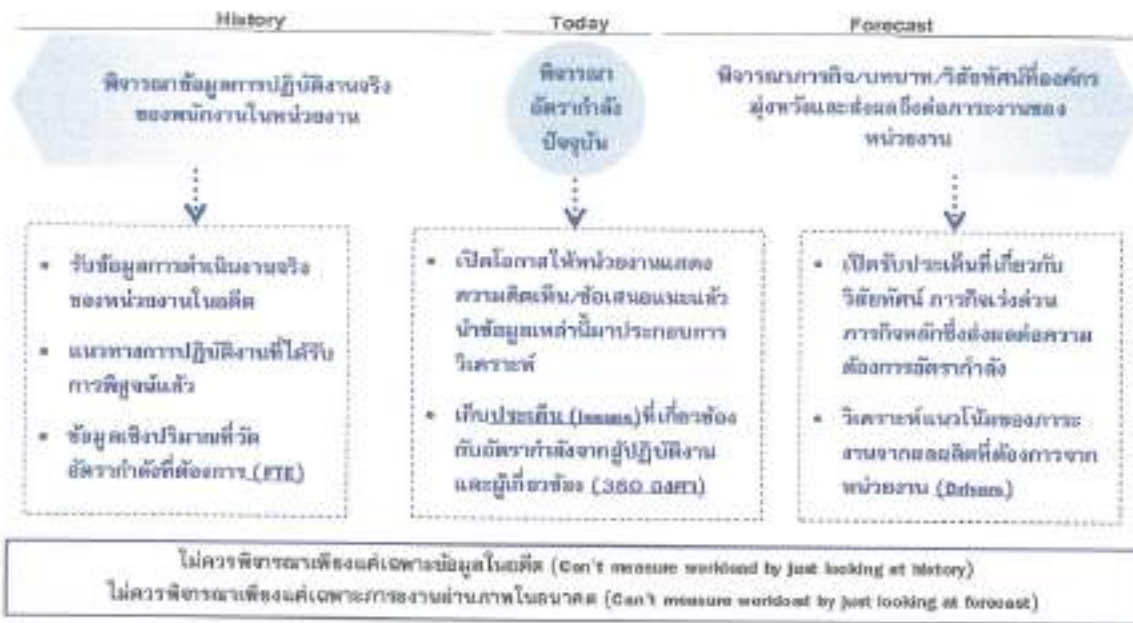
- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน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

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องให้บริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

### ๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการะงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง





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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านขบนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตราค่าจ้างของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๒ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตราค่าจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตราค่าจ้าง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตราค่าจ้างให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตราค่าจ้างคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับจะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้าน การสาธารณสุข มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล สาธารณสุข สุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนของการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานคิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตราค่าจ้างในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้กำหนดอัตราค่าจ้างในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ สำหรับผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป สำหรับผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย

- ซึ่งประกอบด้วย
- ๑.๑ เงินเดือน
  - ๑.๒ เงินประจำตำแหน่ง
  - ๑.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
  - ๑.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
    - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
    - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

| รายการ            | รวม         | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงิน<br>ตอบ<br>แทน<br>อื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ชั้น)                             |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|-------------------|-------------|------------------|------------------------|-----------------------------------|---|--------|--------|---------------|---------|---------|
|                   |             |                  |                        |                                   | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   | ๒๕๖๔          | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |
| วิชาการ           | ๑๓เดือน     | ๓๐,๓๕๐           | -                      | -                                 | ๓,๐๕๐   | ๓,๑๒๐  | ๓,๑๙๐  | -             | -       | -       |
| โศก               | ๑๒เดือน     | ๒๖๙,๕๘๐          | -                      | -                                 | ๓๓,๐๘๐  | ๓๓,๕๕๐ | ๓๓,๙๒๐ | -             | -       | -       |
| ครอง              | รวมทั้งปี   | ๒๖๙,๕๘๐          |                        |                                   | ๓๓,๐๘๐  | ๓๓,๕๕๐ | ๓๓,๙๒๐ | ๓๖๖,๕๖๐       | ๓๖๖,๐๐๐ | ๓๖๙,๙๒๐ |
| รายการ            | รวม         | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงิน<br>ตอบ<br>แทน<br>อื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)<br>(๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒ |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|                   |             |                  |                        |                                   | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   | ๒๕๖๔          | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |
| วิชาการ<br>(ว่าง) | ขั้นต่ำสุด  | ๔๖๕๐             | -                      | -                                 | ๑๐๒๕๐-๑๗๗๕๐=๕๕๐   |        |        | -             | -       | -       |
|                   | ขั้นสูงสุด  | ๔๘๕๘๐            |                        |                                   | ๔๘๕๘๐-๑๗๗๕๐=๑๕๔๑๐                                       |        |        | -             | -       | -       |
|                   | ค่ากลาง     | ๒๕๖๑๐            |                        |                                   | (๕๕๐+๑๕๔๑๐)/๒ = ๓๐๐๐                                    |        |        | -             | -       | -       |
|                   | ๑๒<br>เดือน | ๓๕๕๓๒๐           | -                      | -                                 | ๓๐๐๐ X ๑๒ = ๓๖๐๐๐                                       |        |        | -             | -       | -       |
|                   | รวมทั้งปี   | ๓๕๕๓๒๐           |                        |                                   | ๓๖๐๐๐   | ๓๖๐๐๐  | ๓๖๐๐๐  | ๓๖๖๓๒๐        | ๓๖๖๓๒๐  | ๓๖๖๓๒๐  |

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ชั้น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

| รายการ                              | รวม            | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ชั้น)   |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|-------------------------------------|----------------|------------------|------------------------|---------------------------|---|--------|--------|---------------|---------|---------|
|                                     |                |                  |                        |                           | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   | ๒๕๖๔          | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |
| ปกติ<br>กลาง<br>(มีเงิน<br>ตำแหน่ง) | ต่อ<br>เดือน   | ๕๕,๑๕๐           | ๗,๐๐๐                  | ๗,๐๐๐                     | ๑,๓๗๐   | ๑,๓๗๐  | ๑,๓๗๐  | -             | -       | -       |
|                                     | ๑๒<br>เดือน    | ๖๖๐,๒๕๐          | ๘๔,๐๐๐                 | ๘๔,๐๐๐                    | ๑๖,๕๔๐  | ๑๖,๕๔๐ | ๑๖,๕๔๐ | -             | -       | -       |
|                                     | รวมทั้ง<br>ปี  | ๖๖๘,๒๕๐          |                        |                           | ๑๖,๕๔๐  | ๑๖,๕๔๐ | ๑๖,๕๔๐ | ๖๕๔,๑๗๐       | ๖๗๐,๒๖๐ | ๖๗๗,๒๐๐ |
| รายการ                              | รวม            | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)<br>(๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒                 |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|                                     |                |                  |                        |                           | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   | ๒๕๖๔          | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |
| ผอ.กอง<br>ดิน<br>(ว่าง)             | ชั้น<br>ต่ำสุด | ๓๕,๕๓๐           | ๔๒,๐๐๐                 | -                         | ๑๖,๒๗๐-๓๕,๕๓๐=๑๙,๒๖๐<br>๕๐,๑๗๐-๔๘,๗๕๐=๑,๔๒๐<br>(๑๙,๒๖๐+๑,๔๒๐)/๒ = ๑,๑๓๕ |        |        | -             | -       | -       |
|                                     | ชั้น<br>สูงสุด | ๕๐,๑๗๐           |                        |                           |   |        |        | -             | -       | -       |
|                                     | ค่ากลาง        | ๓๒,๘๐๐           |                        |                           |   |        |        | -             | -       | -       |
|                                     | ๑๒<br>เดือน    | ๓๘๖,๖๐๐          | ๕๐,๐๐๐                 | -                         | ๑,๑๓๕ x ๑๒ = ๑๓,๖๒๐   |        |        | -             | -       | -       |
|                                     | รวมทั้ง<br>ปี  | ๔๓๕,๖๐๐          |                        |                           | ๑๓,๖๒๐  | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๔๔๕,๒๒๐       | ๔๖๒,๘๔๐ | ๔๗๖,๕๖๐ |

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครอง  
ตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ ศศ.๓ และ  
ขั้นสูงของ ศศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ ศศ.๒ และ ขั้นสูง ศศ.๓ รวมกัน  
หารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

| รายการ          | รวม       | เงินเดือน<br>(๓) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม |        |        |
|-----------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------|------|---------------|--------|--------|
|                 |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๔                                | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔          | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   |
| ศษ...           | ๑๓เดือน   | ๑๕๖๐๐            | -                      | -                         | ๖๐๐                                 | ๖๓๐  | ๖๕๐  | -             | -      | -      |
|                 | ๑๒เดือน   | ๑๔๐๐๐๐           | -                      | -                         | ๕๖๐๐                                | ๕๖๖๐ | ๕๘๐๐ | -             | -      | -      |
|                 | รวมทั้งปี | ๑๔๖๐๐๐           |                        |                           | ๕๖๐๐                                | ๕๖๖๐ | ๕๘๐๐ | ๑๔๖๐๐๐        | ๑๔๗๕๖๐ | ๑๔๙๑๖๐ |
| รายการ          | รวม       | เงินเดือน<br>(๓) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม |        |        |
|                 |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๔                                | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔          | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   |
| ศษ...<br>(ปวส.) | ๑๓เดือน   | ๑๓๕๐๐            | -                      | -                         | ๕๖๐                                 | ๕๘๐  | ๕๐๐  | -             | -      | -      |
|                 | ๑๒เดือน   | ๑๓๘๐๐๐           | -                      | -                         | ๕๕๖๐                                | ๕๖๖๐ | ๖๐๐๐ | -             | -      | -      |
|                 | รวมทั้งปี | ๑๓๘๐๐๐           |                        |                           | ๕๕๖๐                                | ๕๖๖๐ | ๖๐๐๐ | ๑๓๘๕๖๐        | ๑๔๐๒๘๐ | ๑๔๑๙๘๐ |

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

| รายการ                | รวม       | เงินเดือน<br>(๓) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม |        |        |
|-----------------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------------|---------------|------|------|---------------|--------|--------|
|                       |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๔          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔          | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   |
| พนักงาน<br>จ้างทั่วไป | ๑๓เดือน   | ๕๐๐๐             | -                      | -                         | -             | -    | -    | -             | -      | -      |
|                       | ๑๒เดือน   | ๓๐๘๐๐๐           | -                      | -                         | -             | -    | -    | -             | -      | -      |
|                       | รวมทั้งปี | ๓๐๘๐๐๐           |                        |                           | -             | -    | -    | ๓๐๘๐๐๐        | ๓๐๘๐๐๐ | ๓๐๘๐๐๐ |

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบล พระเพลิง จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๔,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกิน จากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๔,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

| รายการ                           | รวม       | เงินเดือน<br>(๓) | รัฐจัดสรร | อปส.<br>จ่าย | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |       |       | ค่าใช้จ่ายรวม |        |        |
|----------------------------------|-----------|------------------|-----------|--------------|-------------------------------------|-------|-------|---------------|--------|--------|
|                                  |           |                  |           |              | ๒๕๖๔                                | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  | ๒๕๖๔          | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   |
| นาง อ.<br>ผู้ดูแลเด็ก<br>(ทักษะ) | ๓เดือน    | ๑๒,๗๖๐           | ๗,๕๐๐     | ๓,๓๖๐        | ๕๒๐                                 | ๕๕๐   | ๕๖๐   | -             | -      | -      |
|                                  | ๑๒เดือน   | -                | -         | ๔๐,๗๖๐       | ๖,๒๔๐                               | ๖,๕๘๐ | ๖,๗๒๐ | -             | -      | -      |
|                                  | รวมทั้งปี |                  | ๖๕,๔๐๐    |              | ๖,๒๔๐                               | ๖,๕๘๐ | ๖,๗๒๐ | ๔๖,๕๖๐        | ๕๓,๐๔๐ | ๕๔,๗๒๐ |

๕. กรณีบุคลากรด้ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**กระจัดด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก็ดีกว่าก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

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

#### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

#### หมายเหตุ

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

**กระจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและสอดคล้องกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues:** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กร มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

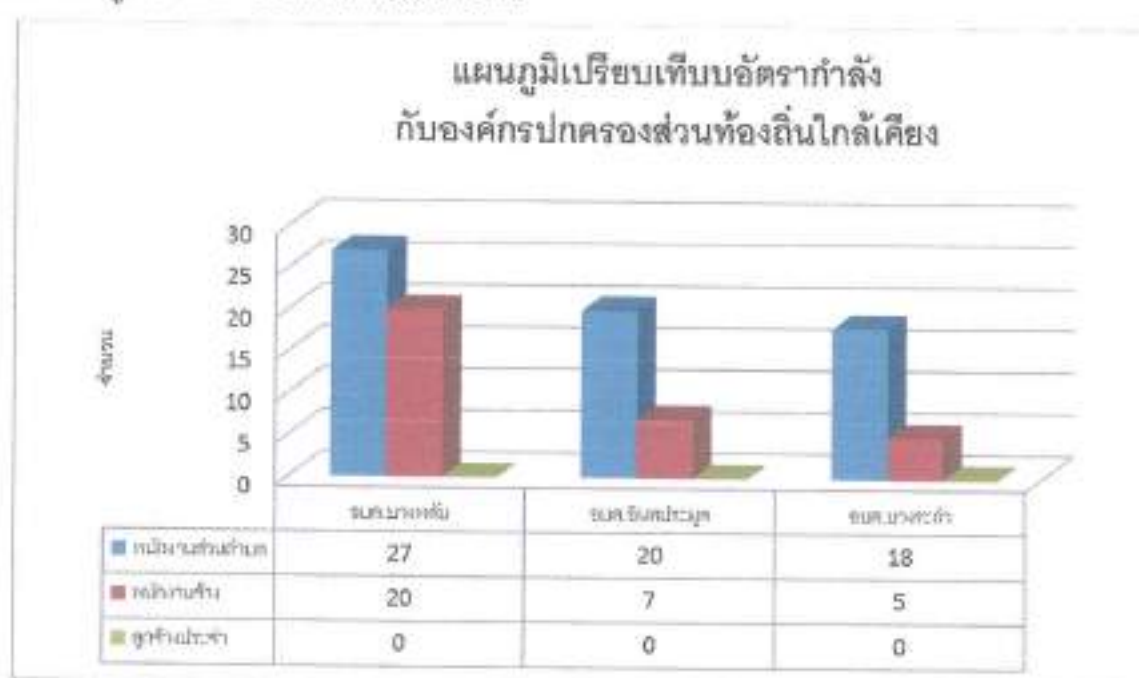
องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ส่วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจัดด้านที่ ๒ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล และองค์การบริหารส่วนตำบลบางระกำ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ องค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล และองค์การบริหารส่วนตำบลบางระกำ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังที่แตกต่างกันมากขึ้นจากแผนอัตรากำลังฉบับแรก แต่เมื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบันและมีบุคลากรเพียงพอต่อภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด ทำให้อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีอัตรากำลังมากกว่า อบต.ข้างเคียงทั้ง ๒ แห่ง



ซึ่งยังไม่ปรับโครงสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับ ทั้ง ๒ หน่วยจนแล้ว การปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล บางพลับ ในส่วนของอัตราค่าจ้างคนเพิ่มเติมในบางส่วนราชการเพื่อรองรับกับปริมาณงานและภารกิจ อำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการ ที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน จะสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเต็มที่ในการ ให้บริการประชาชน ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับได้ขอใช้บัญชีจากการ สอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบ อัตราค่าจ้าง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะกรรมการ มีนักทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน และในครั้งนี้ได้ เป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานพนักงานส่วน ตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด เพื่อรองรับ ภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ โดยให้ หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคน

การวางแผนค่าจ้างคนและการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตราค่าจ้างคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงท่าทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับสามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับสามารถวางแผนค่าจ้างคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารค่าจ้างคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุค่าจ้างคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนค่าจ้างคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนค่าจ้างคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของค่าจ้างคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้ค่าจ้างคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งค่าจ้างคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างจะนำไปสู่การวางแผนค่าจ้างคน

ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

#### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลบางพลับ

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

#### ตารางกระบวนการขั้นตอนการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

| วัน เดือน ปี          | รายการที่ดำเนินการ   | หมายเหตุ   |
|-----------------------|--|--|
| มิถุนายน ๒๕๖๕         | เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ                        | พิจารณาปรับปรุงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดคอกอง หรือส่วนราชการที่จำเป็นในองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ต้นเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕  | ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด และก.อบต. ประชุมพิจารณา | เสนอ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง  |
| ปลายเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ | ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติ ให้ อบต.ทราบ                                       | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๓ ก.ย.๖๕   |
| ๑ กันยายน ๒๕๖๕        | แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้   | อบต.บางพลับ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)                                      |

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับพบ ปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือวางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขุดลอกน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้

### ๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน

- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายนอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

### ๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

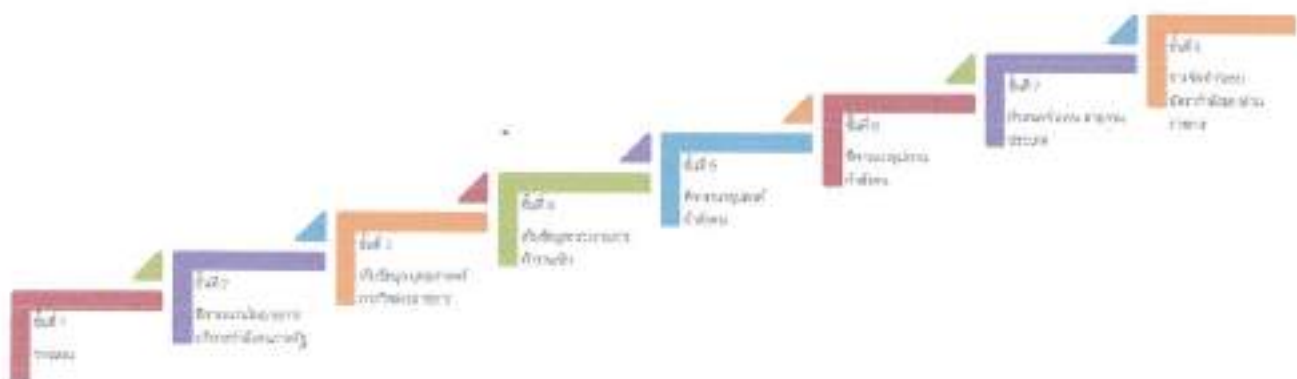
#### ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

#### การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับยึดหลักวิถีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังคนของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและคำตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

#### การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ แบบบันได ๘ ขั้น



### บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตราค่าจ้าง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

|   |                     |
|---|---------------------|
| ๑ นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล              | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ          |
| ๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๗ หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะกรรมการ          |
| ๘ นักทรัพยากรบุคคล                        | เลขานุการคณะกรรมการ |

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างควมก้าวหน้าในสายอาชีพของส่วนงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

๖. จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## บันทึกที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จัดทำตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใช้หลักการดำเนินการควบคุมกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ดังนี้

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและโครงสร้างพื้นฐาน #

๑. การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา สะพาน ขยายเขตไฟฟ้า และซ่อมแซมไฟสาธารณะ
๒. การพัฒนาแหล่งน้ำกินน้ำใช้

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต #

๑. การเพิ่มช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน
๒. การจัดให้มีการบริการด้านสาธารณสุข
๓. การส่งเสริม สนับสนุนส่งเสริมครอบครัวผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน #

๑. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านผังเมืองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม #

๑. การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การบำบัดและกำจัดขยะในเขตตำบล

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา #

๑. การส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนสนใจและร่วมกันจัดงานประเพณี
๓. การส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
๔. การส่งเสริมเศรษฐกิจเพื่อก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของท้องถิ่น #

๑. การสร้างความเข้มแข็งให้กับกระบวนการประชาสังคม
๒. การพัฒนาประสิทธิภาพ บริหารงานบุคคล รายได้และการบริการ

### บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่ คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการกับ ๑ หน่วย

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม



## ๒. กองคลัง

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

กองคลัง จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

## ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคารในพื้นที่ รวมทั้งการยกเลิกใบอนุญาตงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานสำรวจและออกแบบ

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๔ งานบริการสาธารณสุข

#### ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษา ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

## ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

| ประเด็นยุทธศาสตร์  | เป้าประสงค์  | ตำแหน่งพนักงาน<br>ที่กำหนดรองรับ   |
|--|--|--|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค<br>สาธารณูปการและโครงสร้าง<br>พื้นฐาน | ๑. การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา สะพาน ขยายเขตไฟฟ้า และ<br>ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ<br>๒. การพัฒนาแหล่งน้ำกินน้ำใช้   | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นักวิเคราะห์<br>- วิศวกรโยธา<br>- นายช่างโยธา<br>- นายช่างไฟฟ้า<br>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา<br>- ผช.จพง.ป้องกัน<br>- ผช.จพง.ธุรการ<br>- พนักงานสืบเครื่องจักรกลขนาดเบา<br>- คนงาน |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>การพัฒนาสังคม และ<br>คุณภาพชีวิต                              | ๑. การเพิ่มช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน<br>๒. การจัดให้มีบริการด้านสาธารณสุข<br>๓. การส่งเสริม สนับสนุนส่งเสริมเศรษฐกิจครัวผู้สูงอายุ<br>ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองสาธารณสุข<br>- นักวิชาการสาธารณสุข<br>- เจ้าพนักงานธุรการ<br>- นักพัฒนาชุมชน<br>- ผช.จพง.พัฒนาชุมชน<br>- ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์<br>- พนักงานสืบเครื่องจักรกลขนาดเบา<br>- คนงาน            |

| ประเด็นยุทธศาสตร์   | เป้าประสงค์   | ตำแหน่งพนักงาน<br>ที่กำหนดรองรับ  |
|---|---|---|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b><br>การพัฒนาพันธเศรษฐกิจและ<br>การแก้ไขปัญหาคอขวดทางถนน                       | ๑. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน  | - ปลัด อบต.<br>- หน.สำนักปลัด<br>- นักพัฒนาชุมชน  |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b><br>การพัฒนาด้านผังเมือง<br>ทรัพยากรธรรมชาติ<br>สิ่งแวดล้อม                   | ๑. การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการ<br>ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>๒. การบำบัดและกำจัดขยะในเขตตำบล   | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองช่าง<br>- วิศวกรโยธา<br>- นายช่างโยธา<br>- ผอ.กองสาธารณสุขฯ<br>- นักวิชาการสาธารณสุข<br>- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล<br>- ผช.จพง.ธุรการ<br>- คนงาน<br>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา   |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</b><br>การพัฒนาทางการศึกษา<br>ศาสนา วัฒนธรรมและ<br>การกีฬา                       | ๑. การส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>๒. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนสนใจและร่วมใจกันจัดงานประเพณี<br>๓. การส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ<br>๔. การส่งเสริมเศรษฐกิจเพื่อก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน | - ผอ.กองการศึกษา<br>- นักวิชาการศึกษา<br>- เจ้าพนักงานธุรการ<br>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>- ครู<br>- ผู้ดูแลเด็ก<br>- ผช.นักจัดการงานทั่วไป   |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</b><br>การพัฒนาด้านการเมือง<br>และการบริหารและการ<br>พัฒนาบุคลากรของ<br>ท้องถิ่น | ๑. การสร้างความเข้มแข็งให้กับกระบวนการประชาสังคม<br>๒. การพัฒนาประสิทธิภาพ บริหารงานบุคคล รายได้และ<br>การบริการ  | - ปลัด อบต.<br>- หัวหน้าสำนักปลัด<br>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>- นักวิเคราะห์นโยบาย<br>- นักบริหารบุคคล<br>- ผอ.กองคลัง<br>- นักวิชาการเงินและบัญชี<br>- จพง.พัสดุ<br>- จพง.จัดเก็บรายได้<br>- ผช.จพง.จัดเก็บรายได้<br>- ผช.จพง.พัสดุ<br>- ผช.จพง.การเงินและบัญชี<br>- ผช.จพง.ธุรการ<br>- ผช.นักวิเคราะห์นโยบาย<br>- ผู้ช่วยนักบริหารบุคคล<br>- คนงาน |

#### บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้พิจารณาภาระค่าจ้างที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

#### บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อไป เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ ประกอบกับระหว่างที่มีการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้มีประกาศกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ โดยให้กำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน เพิ่มอีก ๑ ส่วนราชการ และการดำเนินการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

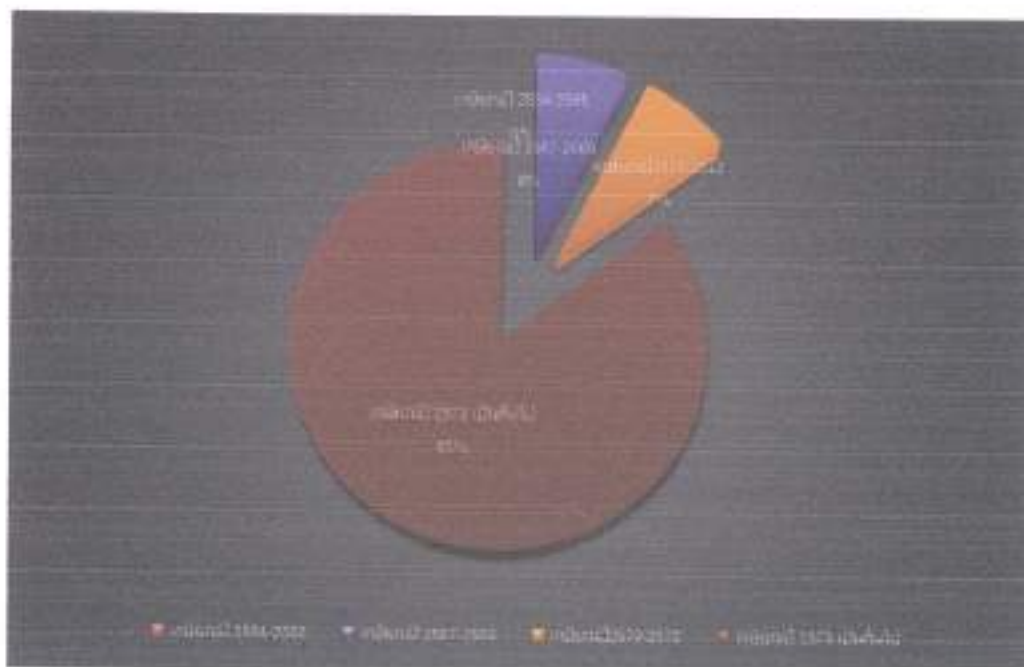
#### อัตรากำลังที่ว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

| ลำดับ                   | ส่วนราชการ                   | ตำแหน่ง                                 | จำนวน | วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง                                 |
|-------------------------|------------------------------|---|-------|--|
| <b>ตำแหน่งผู้บริหาร</b> |                              |   |       |  |
| ๑                       | สำนักปลัด                    | หัวหน้าสำนักปลัด                        | ๑     | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ชูเบิกไม่ได้ |
| ๒                       | กองคลัง                      | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | ๑     | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ชูเบิกไม่ได้ |
| ๓                       | กองช่าง                      | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | ๑     | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ชูเบิกไม่ได้ |
| ๔                       | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | ๑     | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ชูเบิกไม่ได้ |
| ๕                       | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑     | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ชูเบิกไม่ได้ |

| ลำดับ                          | ส่วนราชการ                    | ตำแหน่ง                        | จำนวน | วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง                                       |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------|--|
| <b>ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ</b> |                               |                                |       |  |
| ๖                              | สำนักปลัด                     | เจ้าพนักงานป้องกันฯ            | ๓     | รอการสรรหา   |
| ๗                              | กองคลัง                       | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้       | ๓     | ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น चुเบเลิกไม่ได้        |
| ๘                              | กองช่าง                       | วิศวกรโยธา                     | ๓     | กำหนดตำแหน่งใหม่ ตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ รอการสรรหา |
| ๙                              | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    | เจ้าพนักงานสุขาภิบาล           | ๓     | กำหนดตำแหน่งใหม่ ตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ รอการสรรหา |
| ๑๐                             | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เจ้าพนักงานธุรการ              | ๓     | กำหนดตำแหน่งใหม่ ตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ รอการสรรหา |
| ๑๓                             | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี     | ๓     | กำหนดตำแหน่งใหม่ ตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ รอการสรรหา |
| ๑๒                             | หน่วยตรวจสอบภายใน             | นักวิชาการตรวจสอบภายใน         | ๑     | ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น चुเบเลิกไม่ได้        |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>    |                               |                                |       |  |
| ๑๓                             | สำนักปลัด                     | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล        | ๓     | กำหนดตำแหน่งใหม่ รอการสรรหา                                      |
| ๑๔                             | กองช่าง                       | ผู้ช่วยนายช่างโยธา             | ๓     | กำหนดตำแหน่งใหม่ รอการสรรหา                                      |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>       |                               |                                |       |  |
| ๑๕                             | สำนักปลัด                     | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๓     | รอการสรรหา   |
| ๑๖                             | กองช่าง                       | พนักงานขับรถยนต์               | ๓     | รอการสรรหา   |
| ๑๗                             | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    | คนงาน                          | ๒     | รอการสรรหา   |

### บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของบุคลากรในแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รอบนี้ยังไม่มีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ แต่จะมีคนที่เกษียณอายุราชการ ในรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีถัดไปคือ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ เป็นประเภทบริหารท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ) ซึ่งพิจารณาแล้วยังไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการองค์การบริหารส่วนตำบล

ซึ่งถ้าหากมีตำแหน่งทุกประเภทว่างลงระหว่างการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ การดำเนินการเมื่อตำแหน่งว่างเกิดขึ้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับจะดำเนินการสรรหา ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่งภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน

๒. หากองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ไม่สามารถดำเนินการได้ ตามข้อ ๑ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จะรายงานตำแหน่งว่างโดยขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

### บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ใช้การวางกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับ แนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับการกิจ โดยให้ พิจารณารอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ดังนี้

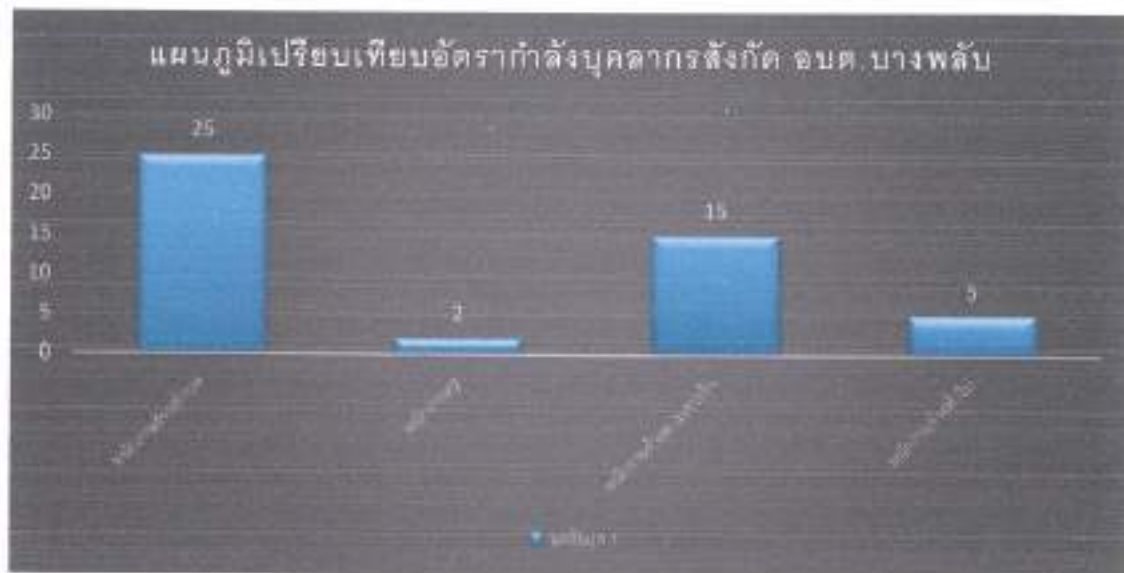
• **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือ ลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนด ระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ





#### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ

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

| ภารกิจ   | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ  |
|--|--|
| <b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b><br>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))<br>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))<br>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))<br>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))<br>๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))<br>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕)) | ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง |

แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

|   |  |
|---|--|
| <p><b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๓๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๓๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))</p> | <p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานปลัด โดยในส่วนของสำนักงานปลัด อยู่ในงาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> |
| <p><b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๓๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>   | <p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักงานปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>        |
| <p><b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมยูนิตราชการ และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>  | <p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักงานปลัด งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p>               |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>   | <p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>  |
| <p><b>๔. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๔))</p>   | <p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>   |
| <p><b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p> | <p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ (สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</p> |

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

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับจะดำเนินการ มีดังนี้

| ภารกิจหลัก ภารกิจรอง  | การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ   |
|---|---|
| <b>ภารกิจหลัก</b><br>๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน<br>๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต<br>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย<br>๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร<br>๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา<br>๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. กองช่าง<br>๒. กองสาธารณสุข และ สำนักงานปลัด<br>๓. สำนักงานปลัด และกองช่าง<br>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕. ทุกส่วนราชการ<br>๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๗. สำนักงานปลัด |
| <b>ภารกิจรอง</b><br>๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี<br>๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ<br>๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร<br>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน  | ๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๒. สำนักงานปลัด<br>๓. สำนักงานปลัด<br>๔. กองคลัง   |

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง 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 เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

## 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 องค์กรบริหารส่วนตำบลบางพลับ (ระดับตัวบุคลากร)

|  |  |
|--|--|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.</li> <li>2. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li> <li>2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>3. มีการะหนีสิน</li> </ol>   |
| <p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน</li> </ol>   | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li> <li>3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li> <li>4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol> |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ(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 ทักษะคิดของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>  | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระหนาบญาติพี่น้อง</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol> |

#### ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

##### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๔ งานกิจการสภา</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๒ งานบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> | <p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานผังเมือง</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๔ งานบริการสาธารณสุข</p> <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>- งานตรวจสอบภายใน</p> |          |

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

| ส่วน<br>ราชการ | งาน                              | จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี) |                              |                           | ตำแหน่ง   | ผู้ทรงตำแหน่ง  |
|----------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|---|--|
|                |                                  | พนักงาน<br>ส่วนตำบล       | พนักงาน<br>จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนักงาน<br>จ้าง<br>ทั่วไป |   |  |
| อบต.บางพลับ    | ปลัด อบต.                        | ๑                         | -                            | -                         | ปลัด อบต.   | นางวณิชพร ทองคำชู  |
|                | รองปลัด อบต.                     | ๑                         | -                            | -                         | รองปลัด อบต.  | นางสาวน้ำอ้อย บุญเลิศ  |
| สำนักปลัด      | หัวหน้าสำนักปลัด                 | ๑                         | -                            | -                         | หัวหน้าสำนักปลัด(เต็ม)  | -ว่าง-   |
|                | งานบริหารงานทั่วไป               | ๓                         | ๓                            | -                         | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>ผู้ช่วยจพง.ธุรการ<br>ผู้ช่วยจพง.ประชาสัมพันธ์<br>ผู้ช่วยจพง.ธุรการ | นายศิริพงศ์ สุขพรรณ<br>น.ส.วิจิตา มีเสมอ<br>น.ส.วรรณิศา เขืองดี<br>นางสาวสาวิณี กลั่นหอม |
|                | งานนิติการ                       | -                         | -                            | -                         | -   | -  |
|                | งานวิเคราะห์นโยบายและ<br>แผน     | ๓                         | ๑                            | -                         | นักวิเคราะห์ฯ ชก.<br>ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ   | นางจีรวิทย์ มุกโต<br>น.ส.ปวีณา จันทวีวัฒน์กุล  |
|                | งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม        | ๓                         | ๑                            | -                         | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยจพง.พัฒนาชุมชน  | บ.ส.จรรยาวิทย์ จันทนาศ<br>น.ส.กมลธิลา กระจ่ายสุวรรณ                                      |
|                | งานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย | ๑                         | ๑                            | ๓                         | จพง.ป้องกันฯ<br>ผู้ช่วยจพง.ป้องกันฯ<br>พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ                                   | -ว่าง-<br>นายธนุช ศรีอำไพ<br>นายสุริยะ เทืองภิบาล  |
|                | งานกาารเจ้าหน้าที่               | ๓                         | ๑                            | -                         | นักทรัพยากรบุคคล ชก.<br>ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล   | นางชานันี ทองนาค<br>-ว่าง-   |
| กองคลัง        | ผู้อำนวยการกองคลัง               | ๓                         | -                            | -                         | ผู้อำนวยการกองคลัง(เต็ม)  | -ว่าง-   |
|                | งานการเงินและบัญชี               | ๓                         | ๒                            | -                         | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยจพง.การเงินและบัญชี<br>ผู้ช่วยจพง.ธุรการ               | น.ส.สุนทรี เก็ดสีเล็ก<br>น.ส.พิพลชัย สมุทรักษ์<br>น.ส.ชวนพิศ บุญชู                       |
|                | งานพัฒนารายได้                   | ๓                         | ๑                            | ๓                         | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                               | -ว่าง-<br>น.ส.ชนากานต์ ประดับพันธุ์  |
|                | งานพัสดุและทรัพย์สิน             | ๓                         | ๑                            | -                         | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ   | สิบโทนครินทร์ สุขสวัสดิ์ทอง<br>น.ส.ณัฐชนกฉวี อารักษ์วง                                   |



| ส่วนราชการ                   | งาน                                  | จำนวนพนักงาน (อัตราเต็ม) |                      |                   | ตำแหน่ง   | ผู้ครองตำแหน่ง   |
|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|---|--|
|                              |                                      | พนักงานส่วนตำบล          | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |   |  |
| กองช่าง                      | ผู้อำนวยการกองช่าง                   | ๓                        | -                    | -                 | ผู้อำนวยการกองช่าง(เต็ม)  | -ว่าง-   |
|                              | งานควบคุมก่อสร้าง                    | ๑                        | -                    | -                 | นายช่างโยธาชำนาญงาน   | นายอนันต์ เอี่ยมสำเภาต์  |
|                              | งานผังเมือง                          | ๑                        | -                    | -                 | วิศวกรโยธา ปก./ชก.  | -ว่าง-   |
|                              | งานควบคุมอาคาร                       | -                        | -                    | -                 | -   | -  |
|                              | งานสาธารณูปโภค                       | ๑                        | ๑                    | ๒                 | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน<br>ผู้ช่วยพง.ธุรการ<br>พนักงานขับรถยนต์<br>คนงาน | นางสาววุฒ พิภพอง<br>น.ส.จันทิรา ท้าวพร<br>-ว่าง-<br>นายภูบาลินทร์ ศรีมหาทนต์ |
|                              | งานสำรวจและออกแบบ                    | -                        | ๑                    | -                 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา  | -ว่าง-   |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข              | ๑                        | -                    | -                 | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(เต็ม)   | -ว่าง-   |
|                              | งานส่งเสริมสุขภาพ                    | ๑                        | -                    | -                 | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน   | น.ส.สุพัตรา รวดทอง   |
|                              | งานรักษาความสะอาด                    | ๑                        | ๑                    | ๑                 | พนักงานขับเครื่องจักรกลา<br>คนงาน                                     | นายศักดิ์พงษ์ นันทะเสนีย์<br>-ว่าง-  |
|                              | งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม               | ๑                        | -                    | ๑                 | จพง.สุขาภิบาล ปจ./ชง.<br>คนงาน  | -ว่าง-<br>-ว่าง-   |
|                              | งานบริการสาธารณสุข                   | ๑                        | -                    | -                 | นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.   | -ว่าง-   |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา               | ๑                        | -                    | -                 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา(เต็ม)  | -ว่าง-   |
|                              | งานบริหารการศึกษา                    | ๓                        | ๑                    | -                 | จพง.การเดินและบัญชี ปจ./ชง.<br>ครู<br>ผู้ดูแลเด็ก                     | -ว่าง-<br>นางบุญเรือง ทอนเที่ยง<br>น.ส.อัมพร บาสทอง<br>น.ส.กัญญา ไชยบัว      |
|                              | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม | ๒                        | -                    | -                 | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>จพง.ธุรการ ปจ./ชง.                       | น.ส.ยิ่งลักษณ์ ดงบวม<br>-ว่าง-   |
|                              | งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน              | -                        | ๑                    | -                 | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป   | นายศตวรรษ นันทประสิทธิ์  |
| หน่วยตรวจสอบภายใน            | งานตรวจสอบภายใน                      | ๑                        | -                    | -                 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ปก./ชก.                                     | -ว่าง-   |

#### ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่าตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่าตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ที่มีในปัจจุบันใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

| ส่วนราชการ  | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ                   |
|---|--------------------|--|------|------|------------|------|------|----------------------------|
|   |                    | ๒๕๖๔   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                            |
| ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)     | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)   | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| <b>สำนักงานปลัด</b>                               |                    |  |      |      |            |      |      |                            |
| หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง<br>รอกรมสรรหา         |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                  | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                          | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ                           | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ขง.                       | -                  | -  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                       | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                       |                    |  |      |      |            |      |      |                            |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                   | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                           | -                  | -  | ๑    | ๑    | -          | +๑   | -    | กำหนดใหม่                  |
| ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                  | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                      | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | ๒                  | ๒  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                   | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                          |                    |  |      |      |            |      |      |                            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                    | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างตามอัตร<br>ราชการสรรหา |

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ               |
|--|--------------------------------|--|------|------|------------|------|------|------------------------|
|  |                                | ๒๕๖๔   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                        |
| <b>กองคลัง</b>                                       |                                |  |      |      |            |      |      |                        |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง<br>รอกรมสรรหา     |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน                           | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปจ./ขง.                     | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ให้โยกย้ายมา           |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ                     | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          |                                |  |      |      |            |      |      |                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                              | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                    | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                      | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
| <b>กองช่าง</b>                                       |                                |  |      |      |            |      |      |                        |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)    | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง<br>รอกรมสรรหา     |
| วิศวกรโยธา ปก./ชก.                                   | -                              | -  | ๑    | ๑    | -          | +๑   | -    | กำหนดตาม<br>โครงสร้าง  |
| นายช่างโยธาชำนาญงาน                                  | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
| นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน                                 | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          |                                |  |      |      |            |      |      |                        |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                   | -                              | -  | ๑    | ๑    | -          | +๑   | -    | กำหนดใหม่              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                             |                                |  |      |      |            |      |      |                        |
| พนักงานขับรถยนต์                                     | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างตามขอ<br>รถกรมสรรพ |
| คนงาน  | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด |           |          | หมายเหตุ                 |
|---|--------------------------------|---|-----------|-----------|------------|-----------|----------|--------------------------|
|   |                                | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖     |                          |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                 |                                |   |           |           |            |           |          |                          |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        | ว่างเต็ม<br>ก.ส.อ.สรรพฯ  |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                       | ๓                              | ๓   | ๓         | ๓         | -          | -         | -        |                          |
| นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ                                     | ๓                              | ๓   | ๓         | ๓         | -          | -         | -        |                          |
| เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง.                                      | -                              | -   | ๑         | ๑         | -          | +๑        | -        | กำหนดตาม<br>โครงสร้าง    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                       |                                |   |           |           |            |           |          |                          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                    | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |                          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                                |   |           |           |            |           |          |                          |
| คนงาน   | ๒                              | ๒   | ๒         | ๒         | -          | -         | -        | ว่างตามออก<br>ผลการสรรพฯ |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                               |                                |   |           |           |            |           |          |                          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)         | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        | ว่างเต็ม<br>ก.ส.อ.สรรพฯ  |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ   | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |                          |
| ครู   | ๒                              | ๒   | ๒         | ๒         | -          | -         | -        |                          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.   | -                              | -   | ๑         | ๑         | -          | +๑        | -        | กำหนดตาม<br>โครงสร้าง    |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.                                | -                              | -   | ๑         | ๑         | -          | +๑        | -        | กำหนดตาม<br>โครงสร้าง    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                       |                                |   |           |           |            |           |          |                          |
| ผู้ดูแลเด็ก   | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |                          |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป   | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        |                          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>  |                                |   |           |           |            |           |          |                          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.                                    | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -         | -        | ใช้บัญชีกรมฯ             |
| <b>รวม</b>  | <b>๔๒</b>                      | <b>๔๒</b>   | <b>๔๘</b> | <b>๔๘</b> |            | <b>+๖</b> | <b>-</b> |                          |

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๓. การดำเนินการที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบเงิน (เมื่อมีการอนุมัติ) (ต่อ)

| ที่ | ชื่อโครงการ | งบ<br>บาท | งบ<br>บาท | งบที่ได้รับอนุมัติ |                    |                    | งบที่ได้รับอนุมัติ |                    |                    | งบที่ได้รับอนุมัติ |                    |                    | งบที่ได้รับอนุมัติ |                    |                    | งบที่ได้รับอนุมัติ |
|-----|-------------|-----------|-----------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|     |             |           |           | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ | งบที่ได้รับอนุมัติ |                    |
| ๑   | โครงการ...  | ๑๐๐       | ๑๐๐       | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                | ๑๐๐                |
| ๒   | โครงการ...  | ๒๐๐       | ๒๐๐       | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                | ๒๐๐                |
| ๓   | โครงการ...  | ๓๐๐       | ๓๐๐       | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                | ๓๐๐                |
| ๔   | โครงการ...  | ๔๐๐       | ๔๐๐       | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                | ๔๐๐                |
| ๕   | โครงการ...  | ๕๐๐       | ๕๐๐       | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                | ๕๐๐                |
| ๖   | โครงการ...  | ๖๐๐       | ๖๐๐       | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                | ๖๐๐                |
| ๗   | โครงการ...  | ๗๐๐       | ๗๐๐       | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                | ๗๐๐                |
| ๘   | โครงการ...  | ๘๐๐       | ๘๐๐       | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                | ๘๐๐                |
| ๙   | โครงการ...  | ๙๐๐       | ๙๐๐       | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                | ๙๐๐                |
| ๑๐  | โครงการ...  | ๑,๐๐๐     | ๑,๐๐๐     | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              | ๑,๐๐๐              |



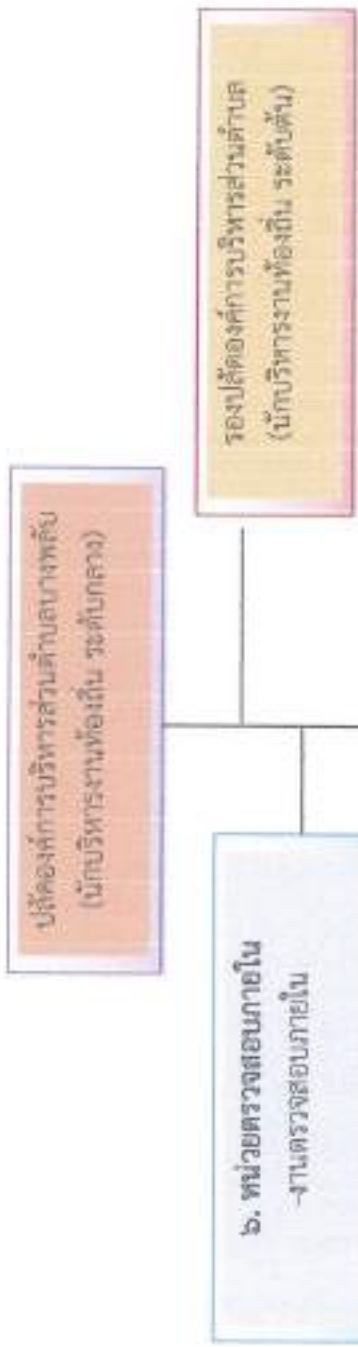
| No | Location | No of trees | Species/Tree |        | No of trees |        |      |        | No of trees |        |      |        | Remarks |
|----|----------|-------------|--------------|--------|-------------|--------|------|--------|-------------|--------|------|--------|---------|
|    |          |             | No of trees  |        | No of trees |        |      |        | No of trees |        |      |        |         |
|    |          |             | Male         | Female | Male        | Female | Male | Female | Male        | Female | Male | Female |         |
| 1  | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 2  | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 3  | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 4  | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 5  | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 6  | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 7  | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 8  | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 9  | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 10 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 11 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 12 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 13 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 14 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 15 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 16 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 17 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 18 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 19 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 20 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 21 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 22 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 23 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 24 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 25 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 26 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 27 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 28 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 29 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 30 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 31 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 32 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 33 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 34 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 35 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 36 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 37 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 38 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 39 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |
| 40 | ...      | 1           | ...          | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...         | ...    | ...  | ...    | ...     |

  
 Anurag Singh  
 District Forest Officer  
 District Forest Office  
 Dehra Dun, U.P.

  
 Anurag Singh  
 District Forest Officer  
 District Forest Office  
 Dehra Dun, U.P.

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราทั้งสิ้น ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

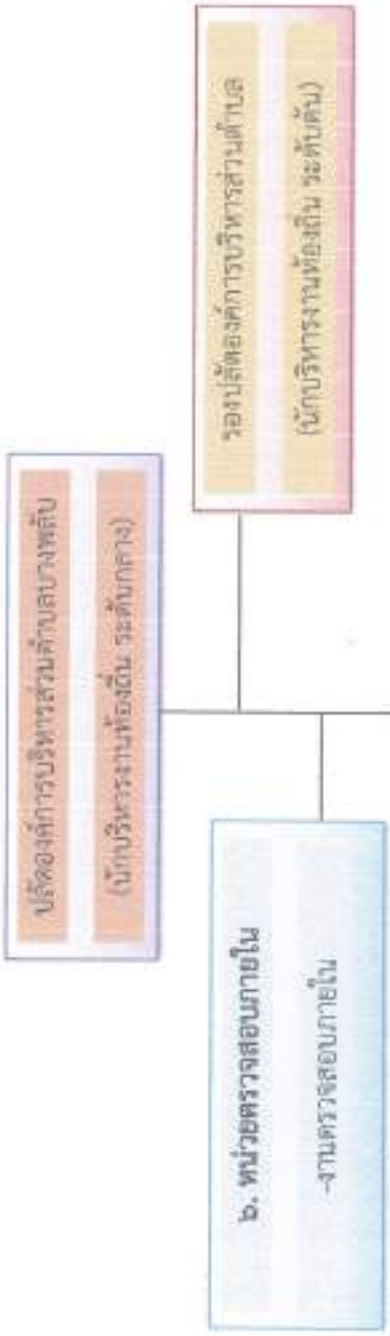
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ



| ๑. สำนักปลัด  | ๒. กองคลัง   | ๓. กองช่าง   | ๔. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม   | ๕. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม   |
|---|--|--|--|--|
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                              | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)   | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)                 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                           |
| ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๑.๓ งานนิติการ<br>๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม<br>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย<br>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ | ๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน | ๓.๑ งานผังเมือง<br>๓.๒ งานสาธารณูปโภค<br>๓.๓ งานควบคุมอาคาร<br>๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ<br>๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง | ๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม<br>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ<br>๔.๓ งานรักษาความสะอาด<br>๔.๔ งานบริการสาธารณสุข | ๕.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและ เยาวชน |

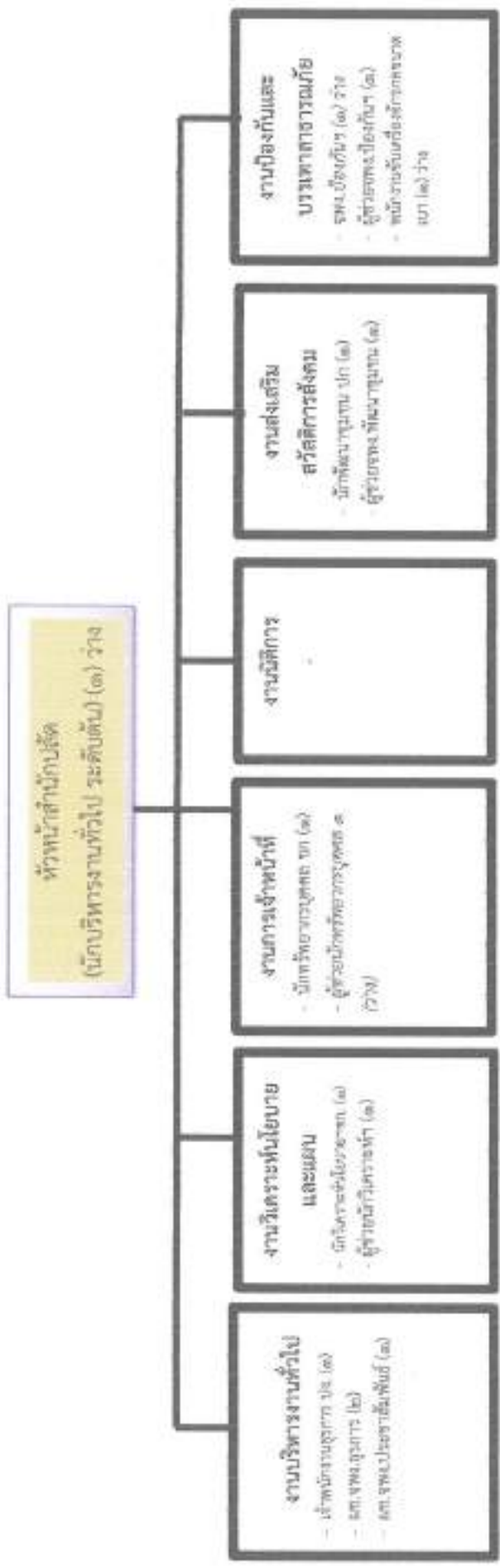


โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ



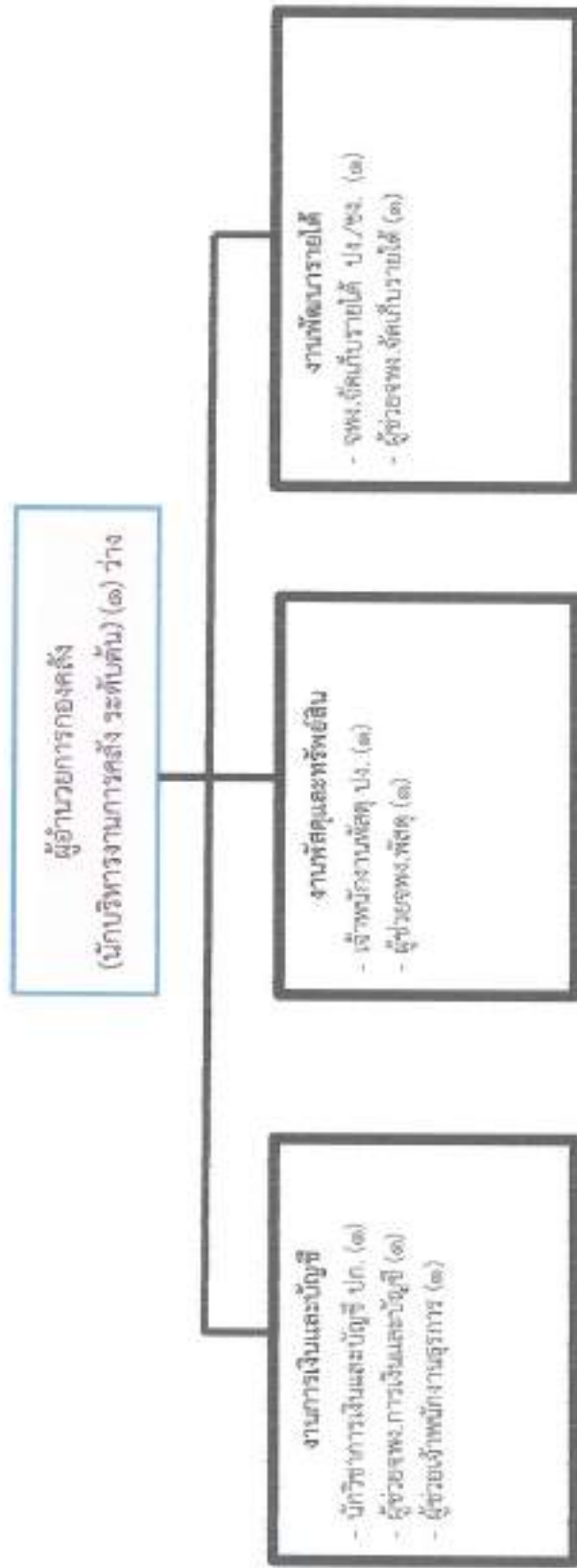
| สำนักปลัด  | กองคลัง  | กองช่าง  | กองการศึกษา ศาสนา  | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  |
|--|--|--|--|---|
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานทั่วไป (๑) ว่าง<br>- นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑)<br>- นักวิเคราะห์นโยบาย ชก. (๑)<br>- นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑)<br>- เจ้าพนักงานสุรการ (๑)<br>- เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง. (๑)<br><b>พนักงานช่าง</b><br>- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย (๑)<br>- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑) ว่าง<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ (๑)<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (๑)<br>- ผู้ช่วย จพ. ประชาสัมพันธ์ (๑)<br>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)<br>(๑) ว่าง<br>- นักวิชาการและสถิติ ปก. (๑)<br>- เจ้าพนักงานพัสดุ ป.ง. (๑)<br>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)<br><b>พนักงานช่าง</b><br>- ผู้ช่วย จพ. สุรการ (๑)<br>- ผู้ช่วย จพ. การเสีมา (๑)<br>- ผู้ช่วย จพ. พิสด (๑)<br>- ผู้ช่วย จพ. จัดเก็บรายได้ (๑) | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานช่างระดับต้น<br>(๑) ว่าง<br>- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑)<br>- นายช่างโยธา ชง. (๑)<br>- นายช่างไฟฟ้า ชง. (๑)<br><b>พนักงานช่าง</b><br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ (๑)<br>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) ว่าง<br>- พนักงานขับรถยนต์ ว่าง (๑)<br>- คนงาน (๑) | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (๑) ว่าง<br>- นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)<br>- เจ้าพนักงานสุรการ ปง./ชง. (๑)<br>- เจ้าพนักงานการเสีมา ปง./ชง. (๑)<br><b>พนักงานครู</b><br>- ครู (๒)<br><b>พนักงานช่าง</b><br>- ผู้ดูแลเด็ก (๑)<br>- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (๑) ว่าง<br>- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)<br>- จพ. สุรการ ป.ง. (๑)<br>- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง. (๑)<br><b>พนักงานช่าง</b><br>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)<br>- คนงาน (๒) ว่าง |

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด



| ประเภทตำแหน่ง | อำนาจการท้องถิ่น |      | วิชาการ  |               |           |            | ทั่วไป   |        |      | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างทั่วไป |        |
|---------------|------------------|------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|------|--------------|-------------------|--------|
|               | สูง              | คั่น | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ว่าง |              | ตามภารกิจ         | ทั่วไป |
| จำนวน         | -                | ๓    | ๒        | -             | -         | ๓          | -        | -      | ๓    | -            | ๗                 | ๓      |

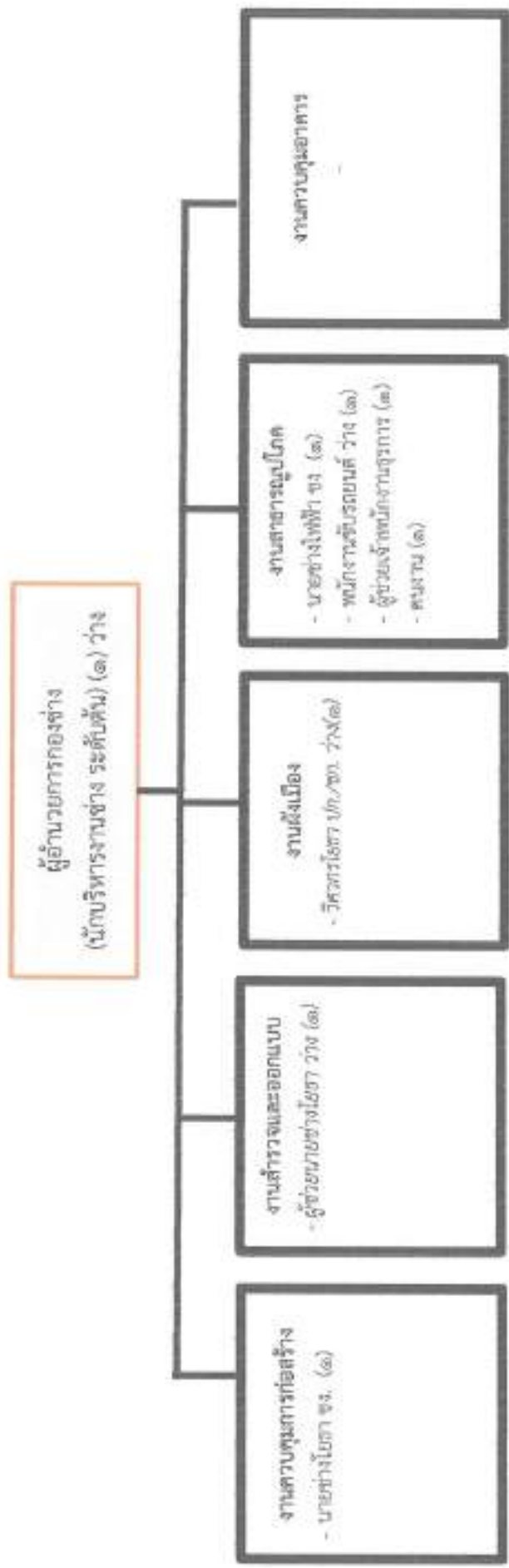
## โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองคลัง



| ประเภท<br>ระดับตำแหน่ง | อำนาจการท้องถิ่น |      | วิชาการ |       |       |           | ทั่วไป |        | ลูกจ้างประจำ |           | พนักงานจ้าง |   |
|------------------------|------------------|------|---------|-------|-------|-----------|--------|--------|--------------|-----------|-------------|---|
|                        | สูง              | กลาง | ชำนาญ   | ชำนาญ | ชำนาญ | เชี่ยวชาญ | ชำนาญ  | อาวุโส | ว่าง         | ตามภารกิจ | ทั่วไป      |   |
| จำนวน                  | -                | -    | -       | -     | -     | -         | ๓      | -      | ๑            | -         | ๑           | - |

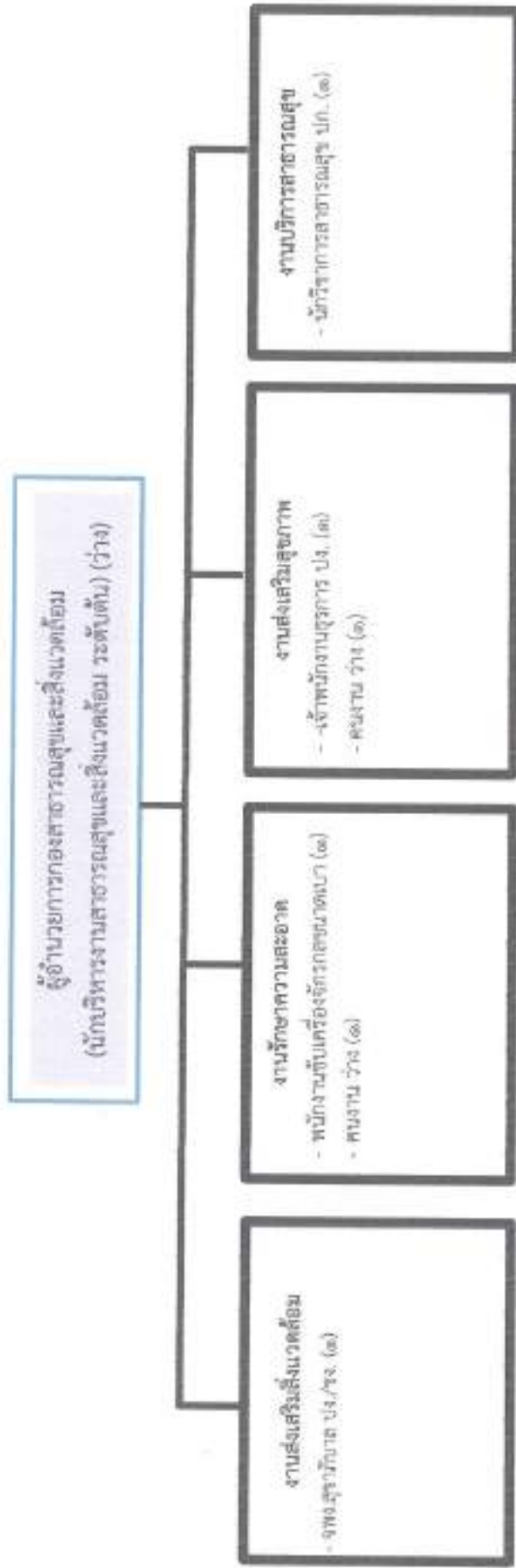
แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองช่าง



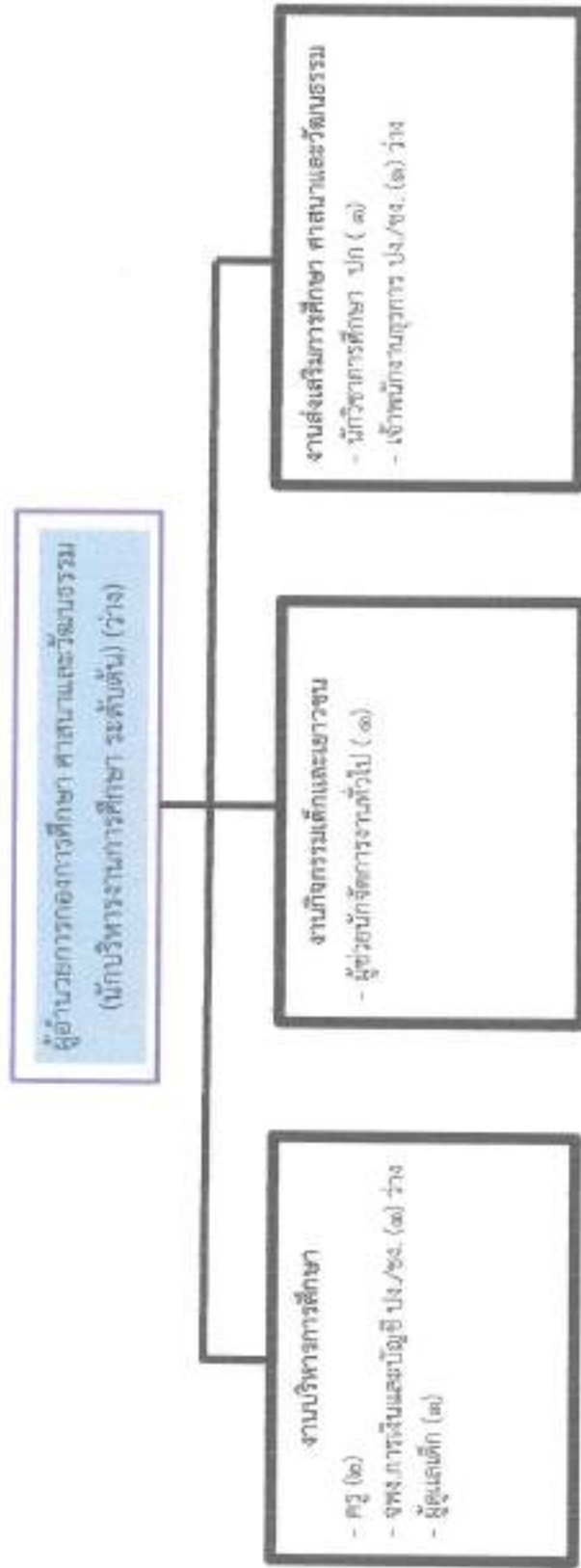
| ประเภทตำแหน่ง | ผู้อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิศวกร |           |      | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        |
|---------------|---------------------|------|-----|--------|-----------|------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|
|               | สูง                 | กลาง | ต้น | ชำนาญ  | เชี่ยวชาญ | ช่าง | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ตามภารกิจ   | ทั่วไป |
| จำนวน         | -                   | -    | ๓   | -      | -         | ๓    | -          | -        | ๒      | -            | ๒           | ๒      |

โครงสร้างองค์กรอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



| ประเภทตำแหน่ง | อำนาจการท้องถิ่น |      | วิชาการ |         |          |               | ทั่วไป    |      | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |           |        |
|---------------|------------------|------|---------|---------|----------|---------------|-----------|------|--------------|-------------|-----------|--------|
|               | สูง              | กลาง | ต้น     | ปฏิบัติ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ว่าง |              | ว่าง        | ตามภารกิจ | ทั่วไป |
| ระดับตำแหน่ง  |                  |      |         |         |          |               |           |      |              |             |           |        |
| จำนวน         | -                | -    | ๓       | -       | -        | -             | ๓         | -    | ๓            | -           | ๑         | ๒      |

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



| ประเภทตำแหน่ง | อำนาจการท้องถิ่น |      | วิชาการ |          |            | ทั่วไป    |       |      | ลูกจ้างประจำ | พนักงานครู | พนักงานจ้าง |        |
|---------------|------------------|------|---------|----------|------------|-----------|-------|------|--------------|------------|-------------|--------|
|               | สูง              | กลาง | ต่ำ     | ชำนาญการ | ชำนาญพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ชำนาญ | ว่าง |              |            | ตามภารกิจ   | ทั่วไป |
| จำนวน         | -                | -    | ๑       | -        | -          | -         | -     | -    | -            | ๒          | ๒           | -      |

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

องค์กรการบริหารส่วนตำบลบางพลับ อำเภอโพธารอง จังหวัดอ่างทอง

| ร/ด | ชื่อ - สกุล          | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรมตำรวจกึ่งสิบ |  | ระดับ | กรมศึกษา กึ่งสิบ |  | ระดับ   | เงินเดือน<br>ปีงบประมาณ<br>ปัจจุบัน | เงินเดือน<br>ปีงบประมาณ<br>ก่อน | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|---------------------|-----------------|--|-------|------------------|--|---------|-------------------------------------|---------------------------------|----------|
|     |                      |                     | เลขที่ตำแหน่ง   | ตำแหน่ง                                    |       | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                                    |         |                                     |                                 |          |
| ๑   | นายฉวีพร ขอสัญ       | ปริญญาตรี           | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑  | ปลัด อบต.<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ)       | กท๑   | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑   | ปลัด อบต.<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ)       | ๑๑๖,๕๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | ๑๑๖,๐๐๐                         | ๑๑๖,๕๐๐  |
| ๒   | นางสาวรัตนา ขุขันธ์  | ปริญญาโท            | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑  | รองปลัด อบต.<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ)    | ค     | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑   | รองปลัด อบต.<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ)    | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๓   | นายฉัตรแก้ว ขุขันธ์  | -                   | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑  | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ค     | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑   | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๔   | นางสิริชญ์ ขุขันธ์   | ปริญญาตรี           | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑  | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ค     | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑   | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๕   | นางสาววิมล ขอบน      | ปริญญาตรี           | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑  | นักวิชาการศึกษา                            | ค     | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑   | นักวิชาการศึกษา                            | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๖   | นางสาวระวีรักษ์ ขอบน | ปริญญาตรี           | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑  | นักวิชาการศึกษา                            | ค     | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑   | นักวิชาการศึกษา                            | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๗   | นายฉวีพงษ์ สุภานันท์ | ป.๓                 | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ก     | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑   | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๘   | นาย<br>วิมล          | ป.๓/๑๖              | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑  | เจ้าพนักงานโสตศึกษา                        | ก     | ๑๑๖๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑   | เจ้าพนักงานโสตศึกษา                        | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๙   | นายสมานึก ขุขันธ์    | ปริญญาตรี           | -               | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | -     | -                | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๑๐  | นาย<br>วิมล          | ปริญญาตรี           | -               | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | -     | -                | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๑๑  | นางสาวกัญญา นิลนง    | ปริญญาตรี           | -               | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | -     | -                | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๑๒  | นางสาวกัญญา นิลนง    | ป.๓                 | -               | เจ้าพนักงานธุรการ                          | -     | -                | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๑๓  | นางสาวกัญญา นิลนง    | ปริญญาตรี           | -               | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | -     | -                | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๑๔  | นางสาวกัญญา นิลนง    | ปริญญาตรี           | -               | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | -     | -                | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๑๕  | นายสมานึก ขุขันธ์    | ป.๓                 | -               | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | -     | -                | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |
| ๑๖  | นาย<br>วิมล          | -                   | -               | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | -     | -                | นักวิชาการศึกษา<br>(เป็นปลัดราชการกึ่งสิบ) | ๑๑๖,๐๐๐ | ๑๑๖,๐๐๐                             | -                               | ๑๑๖,๐๐๐  |





บัญชีแสดงการจัดคนงานลงสู่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของอัตราค่าจ้างใหม่

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

| ร/ด | ชื่อ - สกุล                    | จบวุฒิการศึกษา | ครอบครัว        |   |                  |   | ระดับ  | ระดับ   | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินจ้างเหมา/เงินค่าตอบแทน | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------|----------------|-----------------|---|------------------|---|--------|---------|-----------|------------------|----------------------------|----------|
|     |                                |                | เลขที่สำเนาบัตร | ตำแหน่ง   | เลขที่สำเนาบัตร  | ตำแหน่ง   |        |         |           |                  |                            |          |
| ๓๓  | นางสาวระชนกชฎาธิษฐาน นิลละม้าย | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๑  | ผู้ช่วยรองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง (นักบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง) | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๑  | ผู้ช่วยรองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง (นักบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง) | ต้น    | ๓๗๓,๒๐๐ | ๓๗๓,๒๐๐   | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๓๔  | นางสาวสุภาวดี นิลละม้าย        | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๒  | นักวิชาการบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                               | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๒  | นักวิชาการบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                               | ป.๓/ท. | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๓๕  | นางสาวสุภาวดี นิลละม้าย        | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๓  | เจ้าพนักงานสุขาภิบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                              | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๓  | เจ้าพนักงานสุขาภิบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                              | ป.๓/ท. | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๓๖  | นางสาวสุภาวดี นิลละม้าย        | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๔  | เจ้าพนักงานสุขาภิบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                              | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๔  | เจ้าพนักงานสุขาภิบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                              | ป.๓    | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๓๗  | นายสมชาย นิลละม้าย             | ป.๓            | -               | พลเมืองชั้นสี่ร้อยสี่กรเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                           | -                | พลเมืองชั้นสี่ร้อยสี่กรเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                           | -      | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๓๘  | นายสมชาย นิลละม้าย             | -              | -               | คนงาน   | -                | คนงาน   | -      | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๓๙  | นายสมชาย นิลละม้าย             | -              | -               | คนงาน   | -                | คนงาน   | -      | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๔๐  | นางสาวกัญญา นิลละม้าย          | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๕  | ผู้ช่วยรองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง (นักบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง) | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๕  | ผู้ช่วยรองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง (นักบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง) | ต้น    | ๓๗๓,๒๐๐ | ๓๗๓,๒๐๐   | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๔๑  | นางสาวกัญญา นิลละม้าย          | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๖  | นักวิชาการบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                               | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๖  | นักวิชาการบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                               | ป.๓    | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๔๒  | นางสาวกัญญา นิลละม้าย          | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๗  | เจ้าพนักงานสุขาภิบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                              | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๗  | เจ้าพนักงานสุขาภิบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                              | ป.๓/ท. | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๔๓  | นางสาวกัญญา นิลละม้าย          | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๘  | เจ้าพนักงานบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                              | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๘  | เจ้าพนักงานบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                              | ป.๓/ท. | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๔๔  | นางสาวกัญญา นิลละม้าย          | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๙  | คนงาน   | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๙  | คนงาน   | ๓๓.๖   | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๔๕  | นางสาวกัญญา นิลละม้าย          | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๑๐ | นักวิชาการบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                               | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๑๐ | นักวิชาการบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                               | ป.๓.๖  | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๔๖  | นางสาวกัญญา นิลละม้าย          | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๑๑ | ผู้ช่วยนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง                                     | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๑๑ | ผู้ช่วยนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง                                     | -      | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |
| ๔๗  | นางสาวกัญญา นิลละม้าย          | ปริญญาตรี      | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๐๐๑๒ | นักวิชาการบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                               | ๓๗๓๐๖๒๒๐๓๗๑๑๐๐๑๒ | นักวิชาการบริหารงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง                               | ป.๓/ท. | ๓๗๓,๒๐๐ | -         | -                | ๓๗๓,๒๐๐                    |          |

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนามองจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยมุ่งโปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบใจภัยการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงานให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่นการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการตาม ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดี ต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่ประสงคร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประกอบด้วย

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดภัยและประเพณีนิยม และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

#### ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

#### ๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและจัดงบประมาณในการพัฒนา

การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

#### ๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ คำนึงถึงการจ้ดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิกูลในชุมชน

#### ๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

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

#### ๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว หั่นต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

#### ๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดต้องการบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจโน้มน้าวใจ สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลบางพลับ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ยังกำหนด ค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ**

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้อุดมการณ์ในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น



## ในวิชาชีพ

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติ

## หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีคำสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการกำหนดกิจกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

## จริยธรรมนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวล

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะ  
ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่  
โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้ง  
ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ คัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน  
มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม  
ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุ่ล่ง โดยไม่หวั่นไหว ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า  
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ  
เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจ  
ตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ  
และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ  
สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม  
หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อจัด  
อุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มี  
เหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ  
วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลัก  
วิชา

๖.๕ ไม่เชื่อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและ  
ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค  
ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๔ ให้บริการด้วยภาษาอ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรืออ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ะมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การ อันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่ กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ ระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุจริตเต็มกำลัง ความสามารถ

๘.๒ ใ้จับประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่กล่าวร้ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็จริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่ที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ หมดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๔.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๔.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๔.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๔.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือกิจการงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคี

ในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๔.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๔.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๓๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๓๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหกลีงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๓๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้อิทธิพลของความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๓๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๓๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๓๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๓๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๓๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ขอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

#### บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.// (๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ส.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๓๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ภาคผนวก





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด (เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง)

ที่ อท ๗๖๐๐๑/-

วันที่ ๓๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบันและมีบุคลากรเพียงพอต่อภารกิจ และอำนาจหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด และได้ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เรียบร้อยแล้ว

### ๓. ขี้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๓.๓ มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงเห็นควรดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

/ส. ข้อเสนอ...

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุญาตในประกาศฯ ที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

๙

(นางมาลีณี ทองนาค)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อโปรดฯ

(ลงชื่อ)

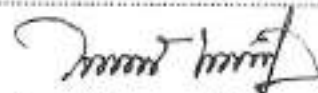
๙

(นางมาลีณี ทองนาค)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.

เห็นควรทำเรื่อง

(ลงชื่อ)



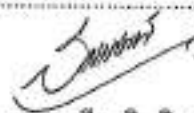
(นางวนัชพร ทองคำชู)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

คำสั่ง / อนุมัติ ของนายก อบต.

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)



(นายสมเกียรติ อินทรคำ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจ ความความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมเกียรติ อินทรคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ที่ อท ๙๖๐๐๓/- ..... วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ที่ ๒๕๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ นั้น

ด้วยสำนักปลัด และกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีความประสงค์จะขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานนั้น ซึ่งได้ส่ง เอกสารปริมาณงานและเหตุผลความจำเป็นมาให้งานการเจ้าหน้าที่ แล้วนั้น

ดังนั้นเพื่อเป็นการชี้แจงความเป็นมาในความประสงค์กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง และ พิจารณากำหนดตำแหน่งเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๒/๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาและปรับปรุง แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสมเกียรติ อินทรคำ)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ที่ ๒๕๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง คอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

|   |                     |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล             | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะกรรมการ          |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล                        | เลขานุการคณะกรรมการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้อง จ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของ กำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับ ตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสมเกียรติ อินทรคำ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง           | ลายมือชื่อ           |
|--------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| ๑            | นายสมเกียรติ อินทรคำ    | ประธานกรรมการ     | สมเกียรติ อินทรคำ    |
| ๒            | นางวนัชพร ทองคำชู       | กรรมการ           | วนัชพร ทองคำชู       |
| ๓            | นางกานต์พิชชา แก้วต่าย  | กรรมการ           | กานต์พิชชา แก้วต่าย  |
| ๔            | นายชนะเดช เอี่ยมสำอางค์ | กรรมการ           | โชคประติษฐ์ สายวาริน |
| ๕            | นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนวม  | กรรมการ           | ยิ่งลักษณ์ คงนวม     |
| ๖            | นางมาลินี ทองนาค        | กรรมการ/เลขานุการ | มาลินี ทองนาค        |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ที่ ๒๕๒ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑.๑ นายกองจัดการบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ

๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ

๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการ

๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ

๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ

๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการ

๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการคณะกรรมการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

/๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์...

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของ กำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

๓. ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

- การพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒. กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจและปริมาณ งานที่เพิ่มขึ้นตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับถ่ายโอนและมอบหมายจากหน่วยงานอื่นๆ รายละเอียดให้เลขานุการชี้แจงที่ประชุม

/เลขานุการ...



เลขานุการ - พลิกเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้ค่ะ  
 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง พลิกเกณฑ์และ  
 เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และ  
 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท  
 ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓  
 องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้ดำเนินการตามประกาศแล้ว รายละเอียดปรากฏ  
 ตามตารางนี้

| ประเภทสามัญ<br>ส่วนราชการที่มีในโครงสร้างปัจจุบัน  | ประเภทสามัญ<br>โครงสร้างส่วนราชการ<br>ที่จำเป็น   | แนวทางการดำเนินการตามประกาศ<br>ที่ อบต.บางพลับ ต้องดำเนินการ  |
|--|---|---|
| ๑.สำนักงานปลัด<br>๒.กองคลัง<br>๓.กองช่าง<br>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑.สำนักปลัด<br>๒.กองคลัง<br>๓.กองช่าง<br>๔.หน่วยตรวจสอบภายใน<br>หมายเหตุ ลำดับที่ ๑ - ๓<br>อบต.บางพลับ ได้กำหนด<br>เป็นส่วนราชการ แล้ว<br>ยกเว้น ลำดับที่ ๔ ยังไม่<br>กำหนดเป็นส่วนราชการ | ๑. เปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้อง<br>ตามประกาศ จาก สำนักงานปลัด เป็น<br>สำนักปลัด ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และ<br>ในโครงสร้างส่วนราชการ<br>๒. กำหนดส่วนราชการหลักเพิ่มได้แก่<br>หน่วยตรวจสอบภายใน มีฐานะต่ำกว่ากอง<br>ในโครงสร้างส่วนราชการใหม่และแผน<br>อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ให้ขึ้นตรงต่อปลัด อบต.<br>๓. กำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายใน ระดับ ปก/ชก และไม่ต้องประเมิน<br>ตัวชี้วัดหรือค่างาน |

แต่เนื่องจากมติ ก.อบต.จ.อ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน  
 ๒๕๖๔ ที่เห็นชอบให้ อบต.แต่ละแห่งที่จะดำเนินการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
 ปรับปรุงตำแหน่ง จะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างหลัก  
 ตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง  
 ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับ  
 การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือ  
 สำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งตามแนวปฏิบัติ  
 ตามหนังสือนี้ ส่วนราชการทุกส่วนราชการจะต้องมีหัวหน้าส่วนราชการ ประเภท  
 อำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา และในแต่ละส่วนราชการจะต้องประกอบด้วยพนักงาน  
 ส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ  
 อย่างน้อย ๑ อัตรา ดังนั้น อบต. บางพลับ ต้องกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการให้  
 เป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบัน แต่ละส่วนราชการมีพนักงานส่วน  
 ตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

/ส่วนราชการ...

| ส่วนราชการ   | กรอบอัตรา<br>กำลังเดิม | หมายเหตุ                           |
|--|------------------------|------------------------------------|
| ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)        | ๓                      |                                    |
| รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)      | ๑                      |                                    |
| <b>สำนักงานปลัด</b>                                  |                        |                                    |
| หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๓                      | ว่างปลัดออก<br>อยู่ระหว่างการสรรหา |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                     | ๑                      |                                    |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                             | ๑                      |                                    |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                                | ๑                      | ว่างจากการโอน                      |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ                              | ๑                      |                                    |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.                            | ๑                      | ขอใช้บัญชี                         |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          |                        |                                    |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                      | ๑                      |                                    |
| ผข.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                     | ๑                      |                                    |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                         | ๑                      |                                    |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             | ๒                      |                                    |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                      | ๑                      |                                    |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                             |                        |                                    |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                       | ๑                      | ว่างจากการลาออก                    |
| <b>กองคลัง</b>                                       |                        |                                    |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                      |                                    |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน                           | ๑                      |                                    |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ขง.                     | ๑                      | ขอใช้บัญชี                         |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.                       | ๑                      | ขอใช้บัญชี                         |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          |                        |                                    |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                              | ๑                      |                                    |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                    | ๑                      |                                    |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             | ๑                      |                                    |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                      | ๑                      |                                    |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                             |                        |                                    |
| คนงาน  | ๑                      | ว่างให้ยุบ                         |

/ส่วนราชการ...

| ส่วนราชการ   | กรอบอัตรา<br>กำลังเดิม | หมายเหตุ                           |
|--|------------------------|------------------------------------|
| <b>กองช่าง</b>   |                        |                                    |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                  | ๑                      | ว่างปลดคือศ<br>อยู่ระหว่างการสรรหา |
| นายช่างโยธาชำนาญงาน  | ๑                      |                                    |
| นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน   | ๑                      |                                    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>  |                        |                                    |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | ๑                      |                                    |
| พนักงานขับรถยนต์   | ๑                      | ว่างจากการลาออก                    |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>   |                        |                                    |
| คนงาน  | ๑                      |                                    |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                  |                        |                                    |
| ศอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) | ๑                      | ว่างปลดคือศ<br>อยู่ระหว่างการสรรหา |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  | ๑                      |                                    |
| นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ                                      | ๑                      |                                    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>  |                        |                                    |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                     | ๑                      |                                    |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>   |                        |                                    |
| คนงาน  | ๒                      | ว่างจากการลาออก                    |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                                |                        |                                    |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)          | ๑                      | ว่างปลดคือศ<br>อยู่ระหว่างการสรรหา |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  | ๑                      |                                    |
| ครู  | ๒                      |                                    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>  |                        |                                    |
| ผู้ดูแลเด็ก  | ๑                      |                                    |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  | ๑                      |                                    |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>   |                        |                                    |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.                                     | ๑                      | ขอใช้บัญชี                         |
| <b>รวม</b>   | <b>๔๒</b>              |                                    |

- เลขานุการ - จากกรอบอัตราค่าจ้างที่ทุกท่านได้ดูนั้น จะมีส่วนราชการที่ต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วน  
ตำบลให้เป็นไปตามโครงสร้าง จำนวน ๓ ส่วนราชการ ดังนี้  
๑. กองช่าง  
๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณากำหนดตำแหน่งที่จำเป็นและมีความเหมาะสมกับภารกิจและ  
อำนาจหน้าที่ต่อไป
- ผอ.กองช่าง - สำหรับกองช่าง ยังขาดตำแหน่งประเภทวิชาการ ๑ อัตรา ซึ่งถ้าพิจารณาตำแหน่งที่  
เกี่ยวข้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ควรกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา กรรมการท่านอื่นเห็น  
ควรอย่างไร
- ประธาน - เห็นด้วยกับ ผอ.กองช่าง  
- เชิญ ผอ.กองสาธารณสุข พิจารณาต่อไปครับ
- ผอ.กองสาธารณสุข - สำหรับกองสาธารณสุข ยังขาดพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป ๑ อัตรา ซึ่งถ้า  
พิจารณาตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เท่าที่ดูในมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่งของสายงานในกองสาธารณสุข ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสุขาภิบาล  
กรรมการท่านอื่นเห็นด้วยหรือไม่คะ
- ประธาน - สำหรับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คามชื่อกองฯ เราก็มีตำแหน่งนักวิชาการ  
สาธารณสุขแล้ว คิดว่าน่าจะกำหนดเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อมจะเหมาะสมกว่า  
หรือไม่ สามารถกำหนดได้ไหม เชิญเลขานุการชี้แจง
- เลขานุการ - จากกรอบอัตราค่าจ้างกองสาธารณสุข ที่ทุกท่านได้ดูนั้น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
รวมถึงภารกิจและอำนาจหน้าที่ ซึ่งตำแหน่งที่สามารถกำหนดได้มีหลายตำแหน่งทั้งประเภท  
วิชาการและประเภททั่วไป ซึ่งตำแหน่งที่เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม ก็มีตำแหน่งประเภท  
วิชาการ คือตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ซึ่งไม่มีตำแหน่งนี้ในประเภททั่วไป แต่ใน  
แนวทางการพิจารณาอยากให้เป็นไปใ้ในทางประหยัดงบประมาณด้านค่าใช้จ่าย  
ด้านบริหารงานบุคคลด้วย จึงควรพิจารณาที่ตำแหน่งประเภททั่วไปค่ะ
- ประธาน - ตำแหน่งประเภทวิชาการ กับตำแหน่งประเภททั่วไป แตกต่างกันอย่างไร
- เลขานุการ - สำหรับตำแหน่ง ๒ ประเภทนี้ แตกต่างกันในด้านคุณวุฒิ และอัตราเงินเดือน ดังนี้ค่ะ  
ประเภทวิชาการ  
ใช้วุฒิระดับปริญญาตรี ในการบรรจุแต่งตั้ง รับเงินเดือน ๑๕,๐๖๐ บาท  
ประเภททั่วไป  
ใช้วุฒิระดับปวช./ปวท./ปวส. ในการบรรจุแต่งตั้งรับเงินเดือน สูงสุดที่ ๑๓,๕๓๐ บาท  
/ประธาน...

- ประธาน - ถ้าเช่นนั้น ก็เป็นไปตามที่ท่าน ผอ.กองสาธารณสุข ได้เสนอ คือตำแหน่งเจ้าพนักงาน  
สุขาภิบาล  
- เชิญ ผอ.กองการศึกษา พิจารณาต่อไปครับ
- ผอ.กองการศึกษา- ในส่วนของกองการศึกษา ต้องกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ซึ่งได้  
พิจารณาไว้แล้วก่อนที่จะเข้าประชุม จึงขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ  
และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ค่ะ
- ผอ.กองคลัง - เห็นด้วยกับท่าน ผอ.กองการศึกษา ที่กำหนดตำแหน่ง ๒ ตำแหน่งนี้ โดยเฉพาะ  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เนื่องจากตอนนี้กองการศึกษา จะมีงานที่เกี่ยวข้อง  
กับด้านบัญชี คือ ระบบบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบัญชีแม่ คือ เรียกว่า  
บัญชีลูก ซึ่ง อบต.บางพลับ จะมีบัญชีลูก ๒ บัญชี คือบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบัญชี  
กิจการประปา
- ปลัด อบต. - เห็นด้วยกับ ผอ.กองคลัง และ ผอ.กองการศึกษา ค่ะ เนื่องจากกองการศึกษา มี  
พนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการแล้ว ๑ ตำแหน่ง คือ นักวิชาการศึกษา ยังขาดประเภท  
ทั่วไป ซึ่งที่ ผอ.กองการศึกษา ได้กำหนดมาก็เหมาะสมดีแล้ว
- ประธาน - มีคณะกรรมการท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นอีกหรือไม่
- หัวหน้าสำนักปลัด ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างนั้น สำนักปลัดมีพนักงานส่วนตำบลเป็นไป  
ตามโครงสร้างที่กำหนด แต่ในเมื่อจะมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วนั้น สำนักปลัด  
จึงขอเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาจะขอปรับปรุงตำแหน่ง และตำแหน่งตำแหน่ง ที่จำเป็น  
และรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้  
๑. พนักงานส่วนตำบลมีตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ว่าง ๑ อัตรา ขอปรับปรุงตำแหน่ง เป็น  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากยังไม่มีข้าราชการรับผิดชอบ  
งานนี้ ซึ่งปัจจุบันงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีปริมาณงานที่มากขึ้นเรื่อยๆ และมีแค่  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ คน  
๒. งานการเจ้าหน้าที่ ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา  
ซึ่งปัจจุบันมีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑ คน ซึ่งมีปริมาณงานในความรับผิดชอบตาม  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เพิ่มมากขึ้น รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย  
อื่นๆ จึงมีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเงื่อนไข  
ระยะเวลาที่กำหนดนั้นๆ
- ประธาน - มีคณะกรรมการท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นอีกหรือไม่

- ผอ.กองช่าง - สำหรับกองช่าง มีบุคลากรในสังกัดน้อยมาก ถ้าเทียบกับภารกิจและปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน โดยเฉพาะงานด้านโยธา ก็อยากจะขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ๓ อัตรา และเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการส่งเสริมให้ลูกจ้างที่ทำงานดีมาโดยตลอดได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไปด้วยครับ
- ประธาน - มีคณะกรรมการทำนตเเสนออะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่
- ปลัด อบต. - เห็นด้วยกับหัวหน้าสำนักปลัด และผอ.กองช่าง ที่เสนอมาค่ะ
- ผอ.กองคลัง - ส่วนของกองคลัง ตามกรอบอัตรากำลั้ง ที่เขียนไว้ว่าพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ถ้าว่างแล้วให้ยุบ อันนี้เป็นไปตามมติ ก.อบต.จ.อ่างทอง ที่เสนอไว้คราวเมื่อประชุมปรับปรุงแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี เมื่อคราวก่อนใช่ไหม
- เลขานุการ - ใช่ค่ะ
- ผอ.กองคลัง - ถ้าเช่นนั้นก็สามารถยุบตำแหน่งไปได้เลยคะ สำหรับตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลั้งของพนักงานส่วนตำบล ก็เป็นไปตามโครงสร้าง และสำหรับพนักงานจ้างก็เหมาะสมดีแล้วคะ
- ประธาน - มีคณะกรรมการทำนตเเสนออะไรอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี เชิญเลขานุการสรุปมติที่ประชุม
- เลขานุการ - สำหรับการปรับปรุงแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี ในครั้งนี้ ขอสรุปมติที่ประชุมมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
๑. ปรับปรุงและตัดโอน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้
    - ๑.๑ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก./ชก. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำนักปลัด ขออนุมัติปรับปรุงและตัดโอนไปเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปง./ชง. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
    ๒. กำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้  
พนักงานส่วนตำบล (กำหนดตามโครงสร้าง)
      - ๒.๑ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับ ปก./ชก.  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง
      - ๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสุขาภิบาล ระดับ ปง./ชง.  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
      - ๒.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
      - ๒.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง.  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

สังกัดสำนักปลัด

๒.๖ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

สังกัดกองช่าง


สำหรับค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนและหลังปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้ค่ะ

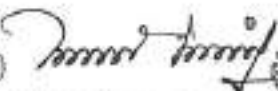
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๒๕๖๕<br>(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) | งบประมาณด้านการบริหารงาน<br>บุคคล<br>(ก่อนปรับ) | งบประมาณด้านการบริหารงาน<br>บุคคล<br>(หลังปรับ) | หมายเหตุ |
|---|---|---|----------|
| ๓๘,๔๙๙,๒๕๐  | ๓๑,๓๗๔,๐๖๖                                      | ๓๒,๔๓๐,๖๐๐                                      |          |
|   | คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๕๗                             | คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๖๓                             |          |

ที่ประชุม รับทราบและมีมติเห็นชอบตามที่เลขานุการสรุป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดจะเสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม  
ปิดประชุมเวลา ๑๑.๑๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จรรยาบรรณการประชุม  
(นางมาลีนิ ทองนาค)  
เลขานุการคณะกรรมการ


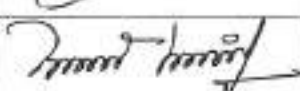
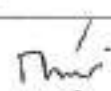

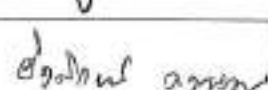

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางวันชัยพร ทองคำชู)  
คณะกรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายสมเกียรติ อินทรดำ)  
ประธานคณะกรรมการกรรมการ

บัญชีรายชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ชั้น ๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง              | ลายมือชื่อ   |
|----------|-------------------------|----------------------|--|
| ๑        | นายสมเกียรติ อินทรคำ    | ประธานคณะกรรมการ     |   |
| ๒        | นางวณิชพร ทองคำชู       | คณะกรรมการ           |   |
| ๓        | นางกานต์พิชชา แก้วต่าย  | คณะกรรมการ           |   |
| ๔        | นายชนะเดช เอี่ยมสำอางค์ | คณะกรรมการ           |   |
| ๕        | นางสาวยิ่งลักษณ์ คงนวม  | คณะกรรมการ           |   |
| ๖        | นางมาลินี ทองนาค        | คณะกรรมการ/เลขานุการ |  |



