



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์
อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

เนื่องด้วย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้นำเสนอ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยให้ความสำคัญ ในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

นายจักรพันธ์ เจริญสุวรรณ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
วิสัยทัศน์ด้านทรัพยากรบุคคล	๖
พันธกิจด้านทรัพยากรบุคคล	๖
ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล	๗
นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๙
อำนาจหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคล	๑๑
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(PRODUCTIVITY)และกระบวนการทำงาน (WORKFLOW ANALYSIS) ๑๒	
๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง).....	๑๒
๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น).....	๑๒
๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น).....	๑๓
๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ).....	๑๓
๓. ตำแหน่ง นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑๔
๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑๔
๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑๕
๖. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ).....	๑๕
๗. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑๖
๘. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ).....	๑๖
๙. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑๗
๑๐. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑๗
๑๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑๘
๑๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑๘
๑๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น).....	๑๙
๑๔. ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑๙
๑๕. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น).....	๒๐
๑๖. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒๐
๑๗. ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ.๑)	๒๑
๑๘. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒๑
๑๙. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒๑

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน.....	๒๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	๒๖
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านองค์กร (SWOT ANALYSIS)	๒๗
การวิเคราะห์ปัจจัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (SWOT ANALYSIS)	๒๙
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๓๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๓๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๓๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๔๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง.....	๕๐

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะต้องมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์การวางแผนการใช้งำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่
ซ้ำซ้อน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้
เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนด
ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การ
บริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้
การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตาม
อำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิก
หน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ หัวหน้าส่วนราชการเป็น กรรมการ และมีพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหา ครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งโพธิ์ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับ เป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรง ตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ ในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบ อัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนทิศทางในอนาคตรวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้ การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคน ให้รองรับกับสถานการณ์ในอนาคต

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดปราจีนบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่าย บุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนด ตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยคำนึงถึง

๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับในการ พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับ ระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมี ผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความ เหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลจะต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อ วิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้ทรัพยากรกำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่นงานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบการพิจารณาด้วย

๕. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็น แบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการบริหารงานบุคคล อบต. ก กับงานการบริหารงานบุคคล อบต. ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้แผนอัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๘. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง ไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์เรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่า โดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

“ ส่งเสริม พัฒนา สร้างสรรค์ นำเทคโนโลยี ”



ส่งเสริม



พัฒนา



สร้างสรรค์



นำเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ด้านทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดในการให้บริการสาธารณะในทุกๆด้านอีกทั้งยังเป็น หน่วยงานองค์ความรู้ถ่ายทอดนโยบายจากทางส่วนกลางมาสู่ชุมชนเพื่อสร้างคนและชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ยังมุ่งเน้นการส่งเสริมการพัฒนาทักษะวิชาชีพ การพัฒนาองค์ความรู้ควบคู่กับองค์กร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการสร้างเสริมทักษะใหม่ๆที่มีประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผนวกเข้ากับการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทพื้นที่ในองค์กรวม เพื่อให้มีความสอดคล้องในการขับเคลื่อนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อประโยชน์ของประชาชน

พันธกิจด้านทรัพยากรบุคคล

๑. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการทุนมนุษย์ (Human Capital Management) ด้านการบริหารอัตรากำลัง พัฒนาเครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ใหม่ๆ เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อพัฒนาไปสู่เป้าหมายองค์กร
๓. สร้างบรรยากาศการทำงานทั้งด้าน กระบวนการทำงาน ผู้ร่วมงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความน่าอยู่และเอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน
๕. บริหารและส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๒. การบริหารจัดการทุนมนุษย์และการพัฒนาเครื่องมือพัฒนาบุคลากร
๓. การสร้างส่งเสริมสภาพแวดล้อม แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๔. การปลูกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงปฏิบัติ

❖ ยุทธศาสตร์ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อหน่วยงาน
๒. บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงานมีความชำนาญในภารกิจงานของตนเอง
๓. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของตนเองและส่วนรวม

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงาน
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานผ่านระบบการบริหารงานตามโครงสร้างขององค์กร
๓. สร้างจิตสำนึกร่วมกันให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติงานร่วมกัน

❖ ยุทธศาสตร์ด้านที่ ๒ การบริหารจัดการทุนมนุษย์และการพัฒนาเครื่องมือพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรในองค์กรเกิดการพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๒. เครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่บุคลากร
๓. การพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจหน้าที่ขององค์กร

กลยุทธ์

๑. พัฒนาและสร้างเสริมการพัฒนาบุคลากรผ่านเครื่องมือพัฒนาบุคลากร
๒. สร้างและพัฒนาเครื่องพัฒนาบุคลากร ติดตามและประเมินผลพร้อมทั้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

เป็นระยะ

๓. สร้างความเข้าใจ ปลูกฝังจิตสำนึกร่วมกันภายในองค์กรให้เกิดเป็นรูปธรรมสามารถตรวจสอบได้

❖ ยุทธศาสตร์ด้านที่ ๓ การสร้างเสริมสภาพแวดล้อม แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

๑. สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานมีความเป็นมิตร มีความสุข บุคลากรรู้และเข้าใจในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี
๒. การธรรมรงค์รักษาคนให้อยู่กับองค์กรบุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
๓. บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้องค์กรอย่างสุดความสามารถ
๔. บุคลากรเกิดความตื่นตัวในการปฏิบัติหน้าที่และ มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม
๕. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าประสงค์ ผ่านการร่วมมือกันของทุกฝ่ายและเกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ให้เกิดความน่าอยู่และสร้างสุขภาวะ บรรยากาศการทำงานให้เกิดความเป็นมิตร
๒. สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรผ่านเครื่องมือ สิ่งของหรือการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
๓. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน อบรม ตามภารกิจงานหน้าที่ ให้รางวัลและสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน
๔. สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร พร้อมทั้งสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน
๕. สร้างจิตสำนึก รักองค์กร กำหนดแนวทางและเป้าหมายขององค์กรให้ชัดเจนและสร้างตัวชี้วัดคอยติดตามและประเมินผลงาน

❖ ยุทธศาสตร์ด้านที่ ๔ การปลูกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงปฏิบัติ

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีความรักและภักดีต่อองค์กร ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
๒. บุคลากรมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน
๓. บุคลากรปฏิบัติงานบนพื้นฐานของคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย
๔. บุคลากรปฏิบัติงานตามเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมการจัดทำกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรให้เกิดความรักใคร่ เอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน
๒. ส่งเสริมการทำกิจกรรมต่อสังคมและส่วนรวมในการบริการสาธารณะ
๓. ปลูกจิตสำนึก ยึดถือการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล
๔. พัฒนาบุคลากรในตรงตามนโยบายและภารกิจขององค์กรให้เกิดความรู้การพัฒนา

นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี ได้ตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์สอดคล้องเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นสำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดี พึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาศักยภาพ และการบริหารผลตอบแทน
๓. จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการเติบโตในสายงานโดยอ้างอิงจากระเบียบฯ

๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการภายใต้กรอบการทำงานและภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงาน และสายอาชีพตามสมรรถนะ
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ มีคุณธรรม เสียสละ ซื่อสัตย์ เพื่อองค์กร
๖. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการพัฒนากระบวนสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนากระบวนในอนาคต
๔. จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับภายในองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรร่วมกันเรียนรู้และถ่ายทอดการเรียนรู้แก่กัน มีการแบ่งปันความรู้ ร่วมกันผลักดันให้เกิดความสำเร็จร่วมกัน
๕. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือ องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

เป้าประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพต่อภาพรวมทั้งองค์กร บุคลากรเกิดองค์ความรู้ต่อทั้งสายงานที่ตนปฏิบัติและต่อองค์ความรู้ร่วมในองค์กร เพื่อสร้างให้เกิด กรอบแนวความคิดในการพัฒนาเครื่องมือ การปฏิบัติงาน ให้ดียิ่งขึ้นตามภาระหน้าที่งาน สร้างให้เกิดกระบวนการทางความคิด คิดค้น พัฒนาและต่อยอดทางความคิด และเกิดนวัตกรรมใหม่ในการช่วยการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมการฝึกฝนในสายงานอาชีพ ผ่านการฝึกอบรม
๒. สร้างทัศนคติที่ดีร่วมกันต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาทักษะเฉพาะด้านตามแต่สายงานให้เกิดองค์ความรู้
๔. ส่งเสริมการคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ในการสร้างผลงาน
๕. ส่งเสริมและต่อยอดผลงานและนำมาใช้ปฏิบัติจริง

๕. ด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี และพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทน
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

อำนาจหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคล

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของผู้บริหารองค์กร มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบและนำมาเป็นตัวชี้วัดการประเมินองค์กรได้
๒. ประสานการดำเนินงานตามแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมทั้งสรุปผลรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำภารกิจงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึงสามารถตรวจสอบและประเมินผลได้
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรภายในหน่วยงานให้เกิดความก้าวหน้าและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและจุดประสงค์ขององค์กร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

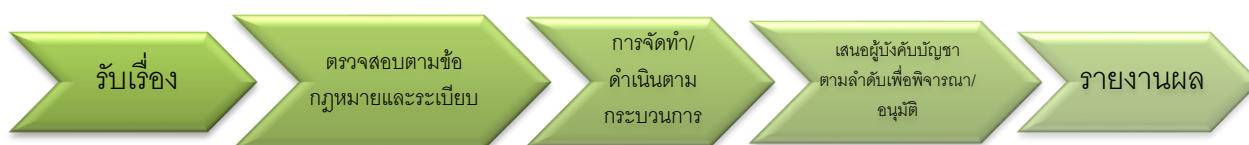
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อใช้ประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้นๆตามตำแหน่งสายงานๆ มีดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานงบประมาณ - งานอนุมัติ อนุญาต - งานบริหารงานบุคคล - งานบริหารงานทั่วไป	- การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา - ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

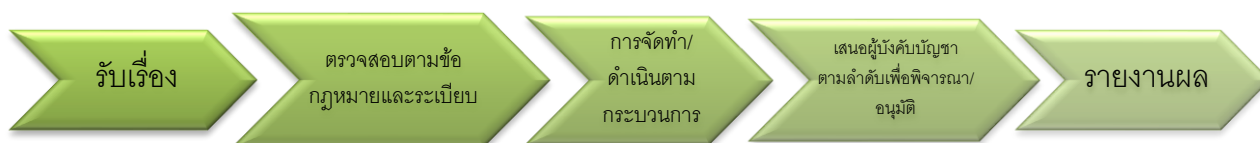
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - งานบริหารงานบุคคล - งานพัฒนาชุมชน - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา	- การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา - ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

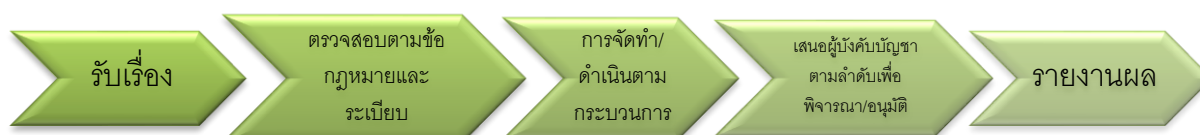


สำนักปลัด (๑๑)

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้าน และจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ - ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน - งานวินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	- การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา - จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา

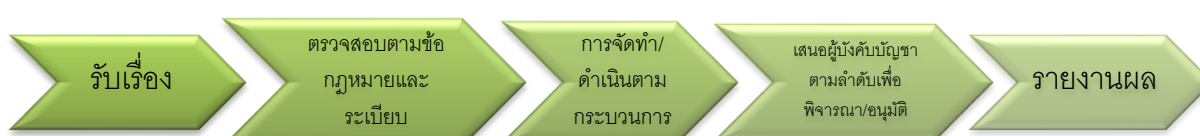
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย - จัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ - ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ - การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน	- จัดทำแผน ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผน - เสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสานงานกับส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆรวมถึงผู้แทนชุมชนเกี่ยวกับการดำเนินกิจการตามแผนงานและโครงการต่างๆของ อบต.

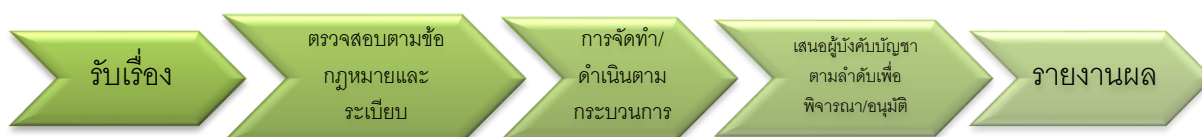
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานที่เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย - พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี - การสอบสวน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ - จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	- ระเบียบข้อบังคับที่ออกจาก อบต. มี ความถูกต้องมีประสิทธิภาพ - เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

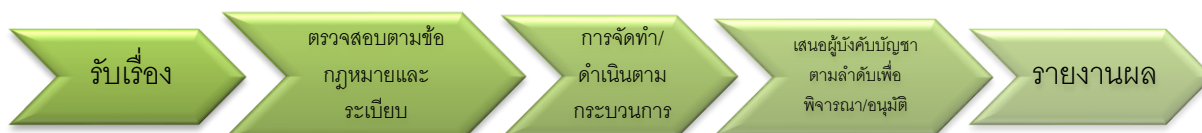
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา - งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานจัดทำทะเบียนประวัติ - งานการสรรหา สอบเปลี่ยนสายงาน - การเลื่อนขั้นเงินเดือน - การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต. ทันเวลา - จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการและเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง - บันทึกข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน - ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต. ทันเวลา

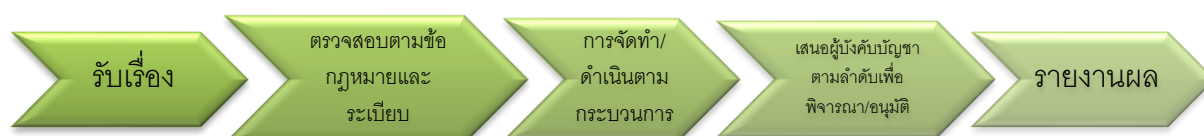
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ - งานสงเคราะห์ผู้พิการ - งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ - งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น - งานให้คำแนะนำ ปฐักษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ - งานโครงการพัฒนาเด็กและชุมชน	- จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเบี้ย - ประสานงานกับผู้นำชุมชน - ติดตามการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ เบี้ยผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ - รายงานการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

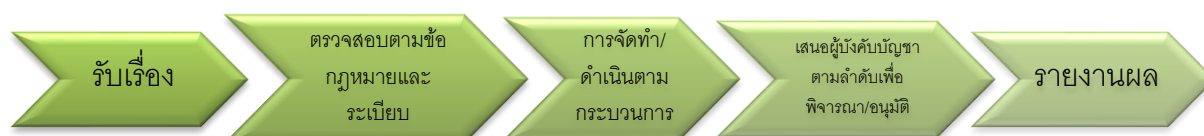
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ - งานฟื้นฟู พัฒนา ปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานโครงการตามพระราชดำริ	- รายงานผลความช่วยเหลือผู้ประสบภัย - รายงานการดำเนินงานพร้อมชี้แจงการดำเนินงาน

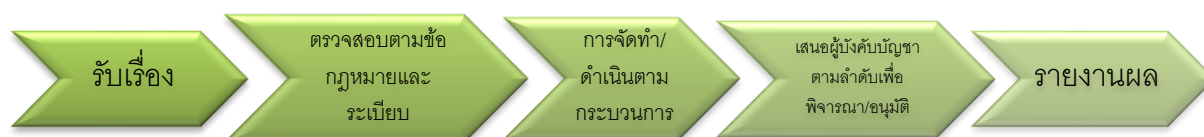
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานด้านสาธารณสุข - งานควบคุมและป้องกันโรค - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต - งานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ชุมชน	- รายงานผลความช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ - รายงานการดำเนินงานพร้อมชี้แจงการดำเนินงาน - การควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ - สร้างองค์ความรู้ในการป้องกันตนเองหากเกิดโรคระบาดในพื้นที่

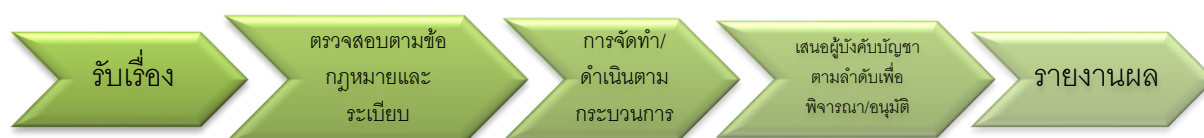
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานด้านบริหารจัดการงานทั่วไป - งานกิจการสภา - งานโครงการด้านการบริหารจัดการขยะ - งานเบิกจ่ายสำนักปลัด	- รายงานการประชุมสภา - รายงานการดำเนินงานพร้อมชี้แจงการดำเนินงาน - การเบิกจ่ายฎีกามีความถูกต้องตามระเบียบฯ - การบริหารจัดการโครงการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

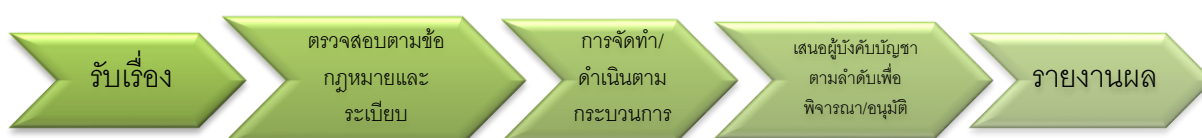


กองคลัง (๑๒)

๙. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	- จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน - รายงานการดำเนินงานพร้อมชี้แจงการดำเนินงาน - ตรวจสอบงานการคลัง มีความถูกต้องตามระเบียบ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกามีความถูกต้องตามระเบียบฯ

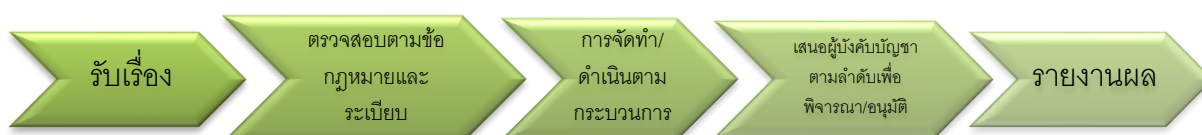
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา - ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย ฎีกา - งานการบัญชี	- จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน สมบูรณ์ได้ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามกระบวนการของระบบที่เกี่ยวข้องกับการเงินได้ครบถ้วน - ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

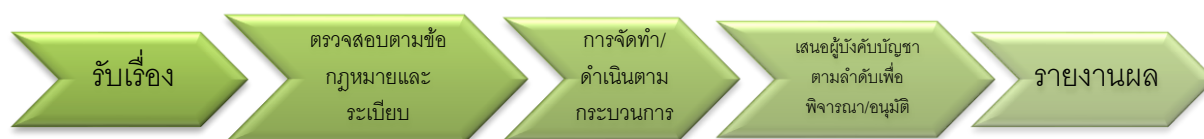
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสำรวจ ประเมินภาษี - งานรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ - งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นทุกประเภท - จัดทำทะเบียนคุลูกหนี้ พร้อมทั้งลงรายการลูกหนี้รายใหม่แจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ - สรุปใบเสร็จรับเงินประจำวัน แต่ละประเภทในแต่ละวันและนำส่งเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน	- ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการจัดเก็บและดูแล เรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาษีทุกประเภทได้อย่างเรียบร้อย - ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - ดำเนินการติดต่อ ประสานงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

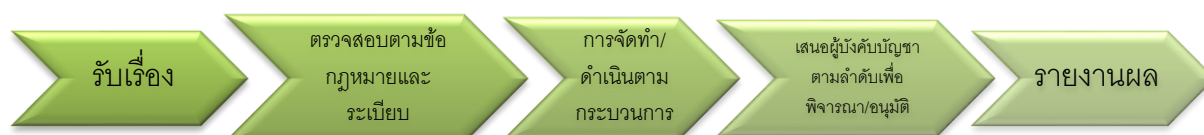
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวตราคา - งานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ - ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ - ติดต่อประสานงานผู้ขาย ผู้เสนอราคาและผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกต่างๆ	- ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุขององค์กรได้อย่างครอบคลุม - ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - ดำเนินการติดต่อ ประสานงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

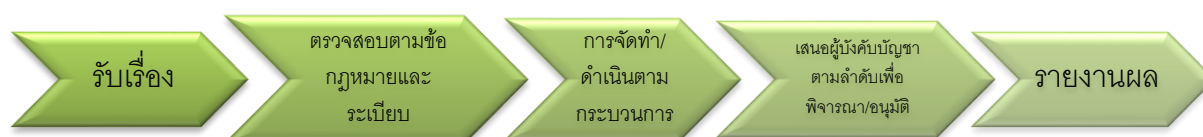


กองช่าง (๐๓)

๑๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา - ควบคุมตรวจสอบงานโยธา - ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจและทดสอบวัสดุ - ให้คำปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง - ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	- ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการแก้ไข ซ้ำแรง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งคัด - ดำเนินการติดต่อ ประสานงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

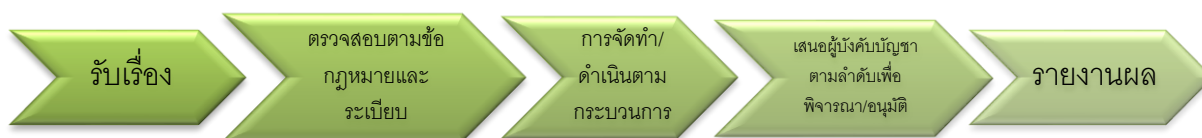
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๔. ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้างบำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ถอดแบบเพื่อสํารวจปริมาณวัสดุที่ต้องใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาก่อสร้าง - ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่างและมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบก่อสร้างได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งคัด - ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

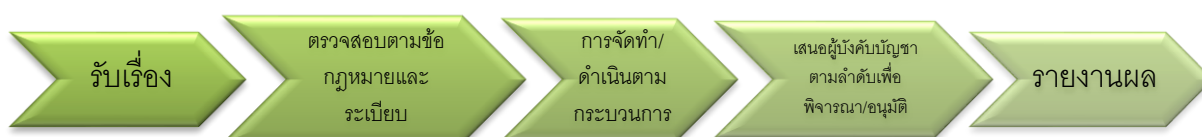


กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๖)

๑๕. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

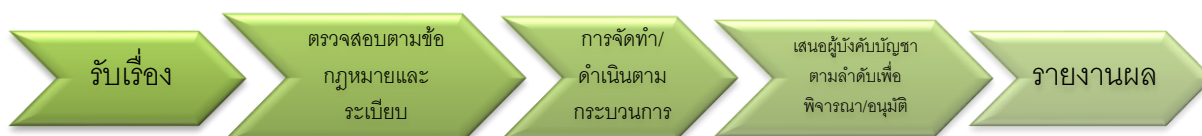
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๖. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานเกี่ยวกับการศึกษาทั่วไป - งานส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งานทางด้านการศึกษา ดำเนินการสำเร็จครบถ้วนตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

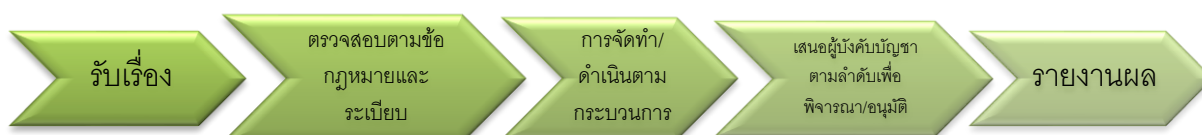
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๗. ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ.๑)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานเกี่ยวกับการศึกษาทั่วไป - งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งานทางด้านการศึกษา ดำเนินการสำเร็จครบถ้วนตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งคัด

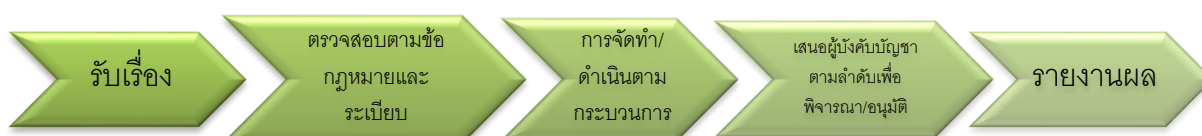
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๘. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งคัด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

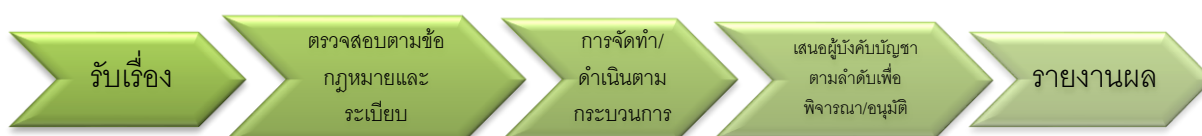


หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๘)

๑๙. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนงาน - งานปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน	- งานทางด้านตรวจสอบ ดำเนินการสำเร็จครบถ้วนตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งคัด - รายงานผลการตรวจสอบ

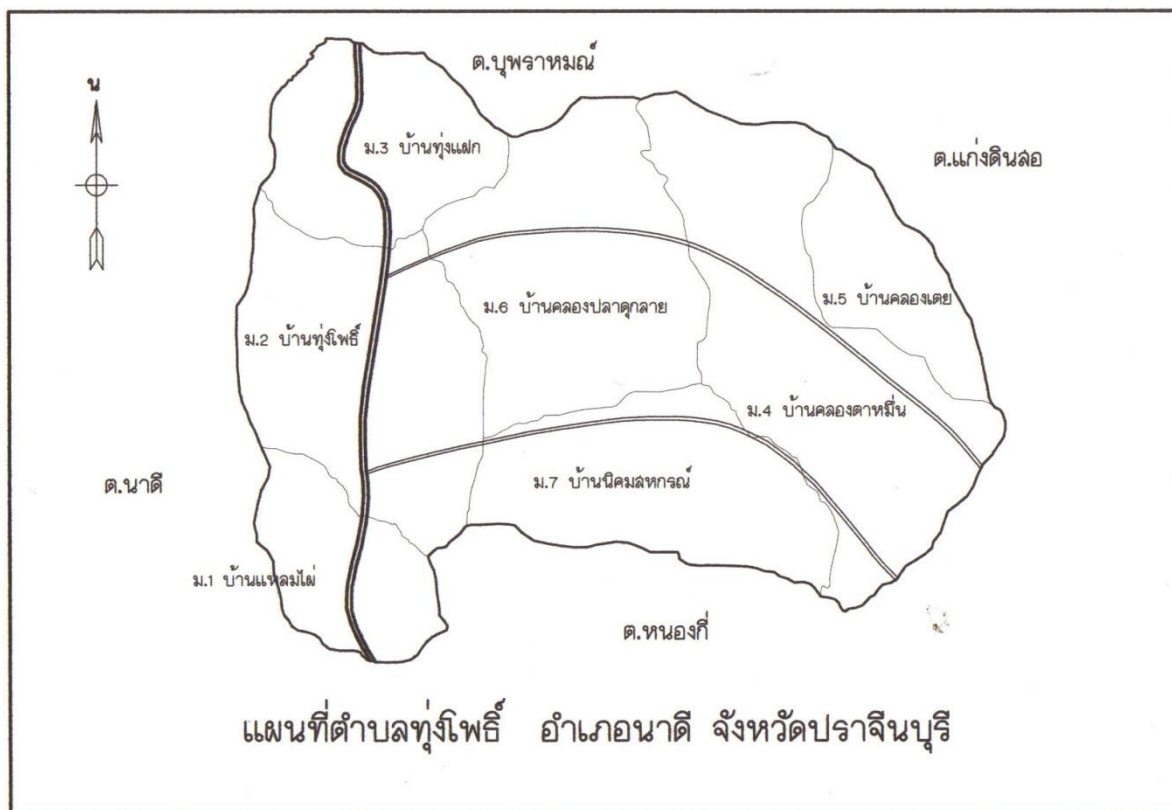
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

◆ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญของท้องถิ่น

ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อยู่ทางทิศเหนือของอำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี ห่างจากตัวอำเภอนาดี ประมาณ ๑๕ กิโลเมตร ห่างจากตัวจังหวัด ประมาณ ๙๕ กิโลเมตร



ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลบุพราหมณ์	อำเภอนาดี	จังหวัดปราจีนบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลหนองก๊ก	อำเภอกบินทร์บุรี	จังหวัดปราจีนบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลแก่งดินสอ	อำเภอนาดี	จังหวัดปราจีนบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลนาดี	อำเภอนาดี	จังหวัดปราจีนบุรี

เนื้อที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๕๑.๔๖ ตารางกิโลเมตร หรือ จำนวน ๙๔,๖๖๕ ไร่

◆ ภูมิประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ มีเนื้อที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบลุ่มเชิงเขา ลาดชันและป่าไม้ เนื่องจากพื้นที่บางส่วนติดกับเขตอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ โดยมีทางหลวงแผ่นดิน สาย ๓๐๔ นครราชสีมา – ฉะเชิงเทรา เป็นเส้นทางหลักเชื่อมระหว่างภาคตะวันออก ไปสู่จังหวัดนครราชสีมาของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

◆ จำนวนหมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ มีจำนวนหมู่บ้านในเขตพื้นที่จำนวน ๗ หมู่บ้าน ประกอบด้วย

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	สมาชิกสภาท้องถิ่น	หมายเหตุ
๑	บ้านแหลมไผ่	ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ สุขสมตน	๑.นายสวรงค์ เมฆพันธ์ ๒.นายนพชัย พินิจ	
๒	บ้านทุ่งโพธิ์	นายทศสิริ วงษ์บาท	๑.นายสำราญ วงษ์พันธ์ ๒.นายจรูณ โพธิ์ลา	
๓	บ้านทุ่งแฝก	นายชัยพร ชนะโรค	๑.นายสุวรรณ์ พันสะอาด ๒.นายอภิชาติ ทองจอก	
๔	บ้านคลองตาหมื่น	นางพรทิพย์ ลำบอง	๑.นายสัญญาชัย บุญเลิศ ๒.นางวิลาวัลย์ สุขประเสริฐ	
๕	บ้านคลองเตย	นายจินดา สอนศรี	๑.นายชะลอ จันทรานนท์ ๒.นายบัลลังก์ หงส์สำโรง	
๖	บ้านคลองปลาตุกลาย	นายอนุชา มะลิไชยศรี	๑.นางรัตนา เอ็มสำราญ	
๗	บ้านนิคมสหกรณ์	นายสุชิน สิทธินิสัยสุข (กำนันตำบลทุ่งโพธิ์)	๑.นายจรูณ เกตุทอง ๒.นายชัยทอง สีนาค	

◆ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

๑. การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก คมนาคมด้านการขนส่งพืชผลทางการเกษตร
๒. กระแสไฟฟ้าไม่เพียงพอ และไฟฟ้าสาธารณะมีไม่เพียงพอ
๓. ยังไม่มีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน
๔. น้ำประปาไม่เพียงพอ

ความต้องการ

๑. ก่อสร้างและปรับปรุง ถนนดิน ถนนลาดยาง ถนนคสล. ขุดลอกคลอง,สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ
๒. จัดให้มีไฟฟ้าเพียงพอทุกหมู่บ้าน
๓. ซ่อมแซมหรือติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้นตามจุดต่างๆ ที่เป็นจุดเสี่ยง
๔. ซ่อมแซมปรับปรุง สร้างระบบประปาให้เพียงพอต่อความต้องการ

◆ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

๑. ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
๒. กลุ่มอาชีพขาดความรู้ ด้านการบริหารจัดการกลุ่ม
๓. ปัญหาหนี้สิน ในระบบ นอกระบบ
๔. ค่าครองชีพของประชาชนสูงขึ้น

ความต้องการ

๑. ส่งเสริมอาชีพ สร้างอาชีพ สนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาชีพ เพื่อยกระดับรายได้ของประชาชน
๒. จัดสร้าง ขยาย ปรับปรุง แหล่งน้ำให้เพียงพอต่อการเกษตร
๓. ส่งเสริมการตลาดสินค้าชุมชน สินค้าพื้นเมือง และผลิตภัณฑ์ชุมชน
๔. ส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

◆ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

๑. มีเยาวชนติดยาเสพติดในพื้นที่
๒. สุขลักษณะบ้านเรือนไม่เหมาะสม
๓. ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของรัฐ
๔. เยาวชนท้องก่อนวัยอันควร
๕. ปัญหาผู้สูงอายุและผู้พิการเพิ่มขึ้น
๖. ผู้ด้อยโอกาสไม่ได้รับการช่วยเหลือ หรือดูแลอย่างทั่วถึง

ความต้องการ

๑. รณรงค์ ส่งเสริมแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. จัดบริการด้านสาธารณสุขให้ทั่วถึง
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชนให้มากขึ้น
๔. จัดกิจกรรมนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาในตำบล
๕. พัฒนา ส่งเสริม จัดสวัสดิการ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

◆ ด้านการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

๑. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร และบุคลากร ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามกฎหมาย
๒. ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ความต้องการ

๑. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาบุคลากร ในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๒. ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย เช่นการจัดประชุมประชาคม สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน
๓. พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง

◆ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

๑. แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภคไม่เพียงพอ
๒. แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรต้นเขินเก็บกักน้ำได้น้อยไม่เพียงพอ
๓. ทรัพยากรป่าไม้ถูกทำลายโดยราษฎร ถางป่าเพื่อใช้เป็นที่ทำกิน
๔. การพังทลายของหน้าดิน เนื่องจากการไถพรวนเพื่อปลูกพืชไร่
๕. ที่สาธารณประโยชน์ในพื้นที่ถูกบุกรุกจากประชาชนในพื้นที่

ความต้องการ

๑. ต้องการพื้นที่ทำกิน
๒. ต้องการแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคที่เพียงพอ
๓. ต้องการพัฒนาพื้นที่ทรัพยากรธรรมชาติให้อุดมสมบูรณ์

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านองค์กร (SWOT Analysis)



ปัจจัยภายใน (Input)

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีอิสระในการบริหารจัดการ
๒. มีการวางแผนในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
๓. มีระบบการประสานงานกับหน่วยงานราชการอย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง
๔. มีพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. มีงบประมาณในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา
๗. มีทรัพยากรป่าไม้ที่สมบูรณ์
๘. มีสถานศึกษาระดับเด็กเล็ก ประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. งบประมาณ ในการพัฒนามีจำนวนจำกัด
๒. มีการอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แต่ขาดบุคลากรมาบรรจุ
๓. พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง
๔. ประชาชนขาดความรู้ และทักษะในกระบวนการบริหารจัดการ

๕. ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่มีประสิทธิภาพ
๖. ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในหลายเรื่อง
๗. ประสพภัยพิบัติในพื้นที่บ่อยครั้ง ทั้งอุทกภัยและภัยแล้ง
๘. เยาวชนมีส่วนร่วมกิจกรรมของท้องถิ่นน้อย

ปัจจัยภายนอก (Output)

โอกาส (Opportunities)

๑. นโยบายของรัฐบาลสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาความยากจนและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. นโยบายส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
๓. นโยบายกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
๔. การปฏิรูประบบราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
๕. นโยบายการพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ
๖. นโยบายรัฐบาลสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
๗. มีการส่งเสริมการท่องเที่ยวทางธรรมชาติ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ของจังหวัด
๘. นโยบายปราบปรามยาเสพติด และผู้มีอิทธิพลในพื้นที่
๙. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุน เพื่อแก้ไขปัญหาภัยทางธรรมชาติ
๑๐. มีหน่วยงานเอกชนเข้ามาส่งเสริมอาชีพ

อุปสรรค (Threat)

๑. ผลกระทบจากความขัดแย้งทางการเมืองระดับประเทศ
๒. กระแสวัฒนธรรมตะวันตก อิทธิพลทางความคิด
๓. การแข่งขันทางการตลาดที่เพิ่มสูงขึ้น

การวิเคราะห์ปัจจัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕- ๔๕ ปี เป็นวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๓. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๔. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๖. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ดี

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์
๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๓. ขาดความกระตือรือร้น
๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ไม่ทำงานเป็นทีม
๕. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก
๖. ไม่ศึกษาความรู้เพิ่มเติม
๗. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

โอกาส (Opportunities)

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ อบต.น่าน ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนาคติของประชาชนได้ดี มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๔. อบต. ให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานที่เกี่ยวข้อง

อุปสรรค (Threats)

๑. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.
๒. งานภารกิจมีมากขึ้นและประชาชนขยายพื้นที่ในบริเวณกว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

๖. การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และการกิจรอง ดำเนินการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาคู จังหวัดปราจีนบุรี โดยมีภารกิจหลักและการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การสนับสนุน ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. การวางแผน การลงทุน สนับสนุน ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
๖. ส่งเสริมพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภท สามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักปลัด (๐๑)

๒. กองคลัง (๐๒)

๓. กองช่าง (๐๓)

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๖)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๘)

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๒๕ อัตรา โดยแบ่งเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา เนื่องด้วยที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ มีการปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้นในทุกปี ส่งผลให้การปฏิบัติราชการและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปีงบประมาณต่อไป จึงอาจมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นด้วยตาม รวมถึงต้องคำนวณถึงภาระค่าใช้จ่าย มาตรา ๓๕ ตามระเบียบบริหารงานบุคคลฯ ภาระค่าใช้จ่ายต้องไม่เกิน ๔๐ เปอร์เซ็นต์ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภท สามัญ จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการและ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัด (๐๑)

๒. กองคลัง (๐๒)

๓. กองช่าง (๐๓)

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๖)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๘)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑.หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน การจัดวางระเบียบควบคุมภายในตามระเบียบคตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ - การจัดทำรายงานข้อมูลให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณ	๑. สำนักปลัด (๐๑) ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๘ งานธุรการและงานสารบรรณ ๑.๙ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	

- งานเลขานุการผู้บริหาร - งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป - งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ อบต. - งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานประชุมส่วนราชการต่างๆ - งานจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานการเลือกตั้งทุกประเภท - งานคุ้มครองและดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ๒.๒ งานนโยบายและแผน - งานวิชาการต่างๆ - งานนโยบายและแผน - งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานโครงการเงินอุดหนุน - งานรวบรวมสถิติข้อมูล ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	๑.๑๐ งานเลขานุการผู้บริหาร ๑.๑๑ งานประชุมส่วนราชการต่างๆ ๑.๑๒ งานการเลือกตั้งทุกประเภท ๑.๑๓ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑๔ งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง ๒. กองคลัง (๐๒) ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง (๐๓) ๓.๑ งานก่อสร้างและผังเมือง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภคต่างๆ ๓.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๖) ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา	
--	---	--

- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ - งาน การ แก้ไข เปลี่ยน แปลง งบประมาณ - งานตรวจติดตามการดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการ - งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานกฎหมายและคดี - งานนิติการ ดำเนินการทางคดีและ ศาลปกครอง - งานตราข้อบัญญัติตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย - งานกิจการพาณิชย์ - งานการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานนิติกรรมสัญญา - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและ ศีลธรรมอันดีของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๒.๔ งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนา ส่งเสริมสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มสตรี และ องค์กรต่างๆ - งานพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ และ	และวัฒนธรรม ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็ก ๔.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๘) ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน ๕.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
--	---	--

เศรษฐกิจชุมชน - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานสาธารณสุข - งานรณรงค์ส่งเสริมด้านสุขภาพ ๒.๕ งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน งานวินัย ฯลฯ - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง - งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม - งานขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ - งานทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหารข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาอบต. - งานสิทธิและสวัสดิการผู้บริหารข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและสมาชิก อบต. - งานขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน		
---	--	--

- งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ - ติดตามผลงานและรายงานต่างๆ - งานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล - ประเมินผลการปฏิบัติราชการและข้อตกลงในการปฏิบัติราชการส่วนต่างๆ - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานส่งเสริมพัฒนากิจการ อปพร. - งานป้องกันและลดอุบัติเหตุการจราจร - งานรณรงค์ ส่งเสริมและป้องกันปัญหาเสพติด - งานด้านแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง เป็นต้น - งานช่วยเหลือฟื้นฟูความเดือดร้อนผู้ประสบภัย - งานช่วยเหลือการให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณะ - งานควบคุมดูแลหน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย		
--	--	--

๓. ส่วนการคลัง ๓.๑ งานการเงินและบัญชี - งานจัดทำบตดลองประจำเดือนประจำปี - งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน - งานจัดทำบัญชีทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่ายทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำเดือนประจำปี - งานวิชาการด้านการบัญชี - งานรายการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ - งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชี e-LAAS - งานบริหารรายจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานหักภาษีเงินได้นำส่งสรรพกร - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานจัดเก็บรายได้ และเร่งรัดจัดเก็บรายได้		
--	--	--

- งานวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานพัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ - งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ - งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน - งานควบคุมตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานธุรการประจำส่วนการคลัง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย		
---	--	--

๔. ส่วนโยธา ๔.๑ งานก่อสร้างและผังเมือง - งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ - งานธุรการประจำส่วนโยธา - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม - งานกิจการประปา		
--	--	--

- งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานทางระบายน้ำ - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานตกแต่งสวนสาธารณะ - งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย		
๕. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารและวิชาการ - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานรัฐพิธี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ		

- งานส่งเสริมการศึกษา - งานศาสนา วัฒนธรรม ท้องถิ่น - งานอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณี ท้องถิ่น - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย		
---	--	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการจ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำหนดใหม่ / ยุบเลิกในปี			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
บริหารท้องถิ่น (๐๐)								
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอนย้าย
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำหนดใหม่ / ยุบเลิกในปี			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๑๒)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๓)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำหนดใหม่ / ยุบเลิกในปี			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๘)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

[ตารางภาระค่าใช้จ่ายแนบแผนข้อ๙.xls](#)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

[โครงสร้าง อบต.๖๓.doc](#)

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

[จัดคนลงสู่ตำแหน่ง\(แนบแผนข้อ๑๑\).xls](#)

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งสายงานและทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปแก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยได้รื้อให้ประชาชนเข้ามาติดต่อ ขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบ สหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดความสามารถสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self - Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาคู จังหวัดปราจีนบุรี ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

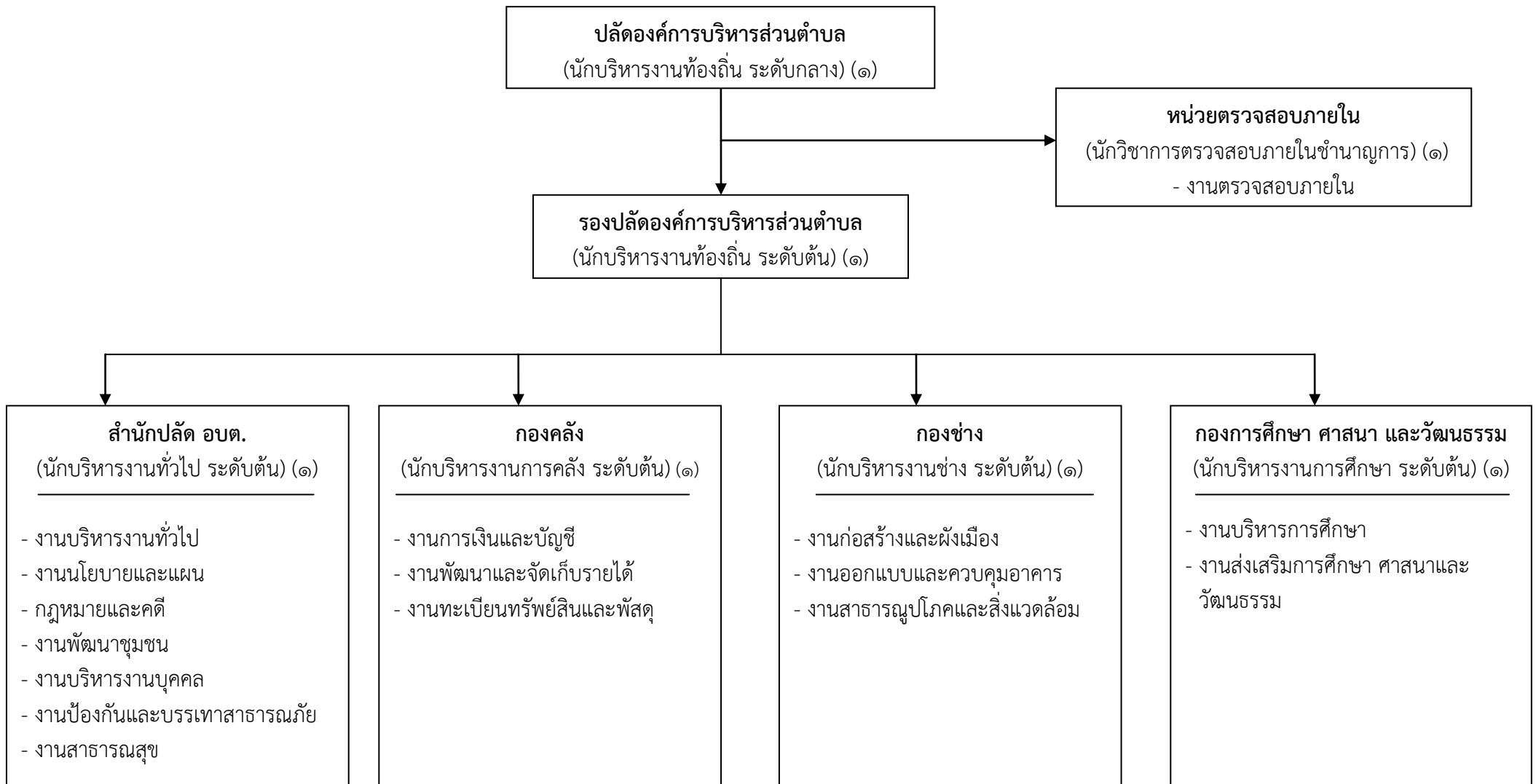
๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖.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

การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าล่วงคนเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๗๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๖๖๓,๐๐๐	๖๗๙,๔๔๐	๖๙๗,๕๖๐	๓๙,๘๘๐	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๙,๖๔๐	๔๗๙,๓๒๐	๓๓,๐๐๐	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)																				
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๓๑,๓๔๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	-	ว่างเต็ม
๕	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๐๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๑๗,๕๗๐	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๑๙๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๑๖,๖๐๐	
๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๓๖๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๗๒๐	๓๐,๗๙๐	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๕,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๒๒๐	๓๗๙,๒๒๐	๓๙๑,๒๒๐	-	ว่างเต็ม
๙	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑	๑	๑๘๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐	๑๕,๗๒๐	
	ลูกจ้างประจำ																			
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๗๑,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๘,๕๖๐	๒๙๕,๒๐๐	๒๒,๖๐๐	
	พนักงานจ้าง																			
๑๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)		๑	๑	๑๙๘,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๖๔๐	๒๑๔,๙๒๐	๒๒๓,๕๖๐	๑๖,๕๕๐	
๑๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ)		๑	๑	๑๓๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๓๗,๕๖๐	๑๔๐,๒๖๐	๑๔๖,๕๖๐	๑๕,๐๐๐	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐	
๑๖	พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐	
๑๗	นักการภารโรง (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
กองคลัง (๑๒)																				
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๙๑,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๒๘,๐๓๐	
๒๒	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๒๙,๖๘๐	
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๑๕๘,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๘๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๒๒๐	๑๗๘,๒๒๐	๑๓,๒๓๐	
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	-	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้าง																			
๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ภารกิจ)		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๐๐๐	
๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ภารกิจ)		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๐๐๐	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)		๑	๑	๑๕๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๙๖๐	๑๖๓,๓๒๐	๑๖๙,๙๒๐	๑๒,๙๗๐	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)		๑	๑	๑๑๗,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๗๖๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๓๒,๘๘๐	๙,๘๓๐	
กองช่าง (๑๓)																				
๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๓๑,๓๔๐	
๓๐	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๖,๓๖๐	๒๔,๙๗๐	
	พนักงานจ้าง																			
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	
๓๔	พนักงานประจำรถขยะ (ภารกิจ)		๑	๑	๑๖๗,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๔,๓๖๐	๑๘๑,๔๔๐	๑๘๘,๗๖๐	๑๓,๙๗๐	

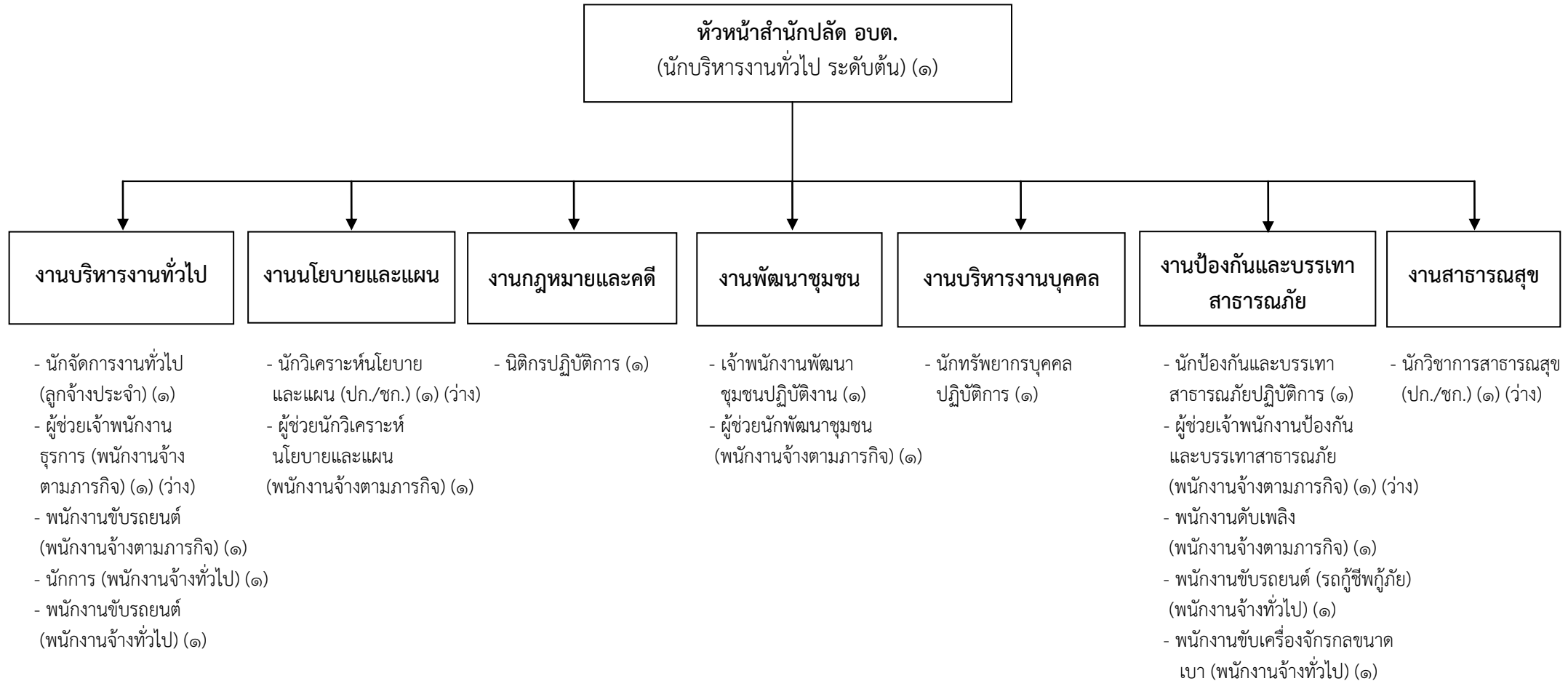
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓๕	พนักงานประจำรถขยะ (ภารกิจ)		๑	๑	๑๒๘,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๕๖๐	๑๓๘,๙๖๐	๑๔๔,๖๐๐	๑๐,๗๐๐	
๓๖	พนักงานประจำรถขยะ (ภารกิจ)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๘๘๐	๙,๓๖๐	๑๔๖,๒๘๐	๑๕๕,๑๖๐	๑๖๔,๕๒๐	-	ว่างเต็ม
๓๗	พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ)		๑	๑	๑๗๔,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๑,๒๐๐	๑๘๘,๕๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๑๔,๕๑๐	
๓๘	พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ)		๑	๑	๑๕๗,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๐๔๐	๑๗๐,๖๔๐	๑๗๗,๔๘๐	๑๓,๑๔๐	
๓๙	พนักงานขับรถขยะ (ภารกิจ)		๑	๑	๑๓๔,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๔๐,๑๖๐	๑๔๕,๘๐๐	๑๕๑,๖๘๐	๑๑,๒๓๐	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)																				
๔๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	-	ว่างเต็ม
๔๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๒๖,๔๖๐	
๔๒	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒๑,๖๘๐	
๔๓	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒๑,๕๖๘	
๔๔	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒๑,๖๘๔	
๔๕	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒๑,๖๖๕	
	พนักงานจ้าง																			
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๓๙,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๖๒๐	๑,๖๘๐	๑,๘๐๐	๔๑,๕๘๐	๔๓,๒๖๐	๔๕,๐๖๐	๑๒,๗๓๐	อุดหนุน ๙,๔๐๐
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๙,๔๐๐	จ่ายจากเงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน																				
๔๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๒๘,๐๓๐	
	รวม			๔๘	๙,๓๓๙,๙๘๐	๓๗๘,๐๐๐	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	๓๓๔,๘๐๐	๓๔๐,๙๘๐	๓๔๘,๗๘๐	๑๐,๐๔๗,๗๘๐	๑๐,๓๘๘,๗๖๐	๑๐,๗๓๗,๕๔๐		
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																๑,๕๐๗,๑๖๗	๑,๕๕๘,๓๑๔	๑,๖๑๐,๖๓๑		
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๑๑,๕๕๔,๙๔๗	๑๑,๙๔๗,๐๗๔	๑๒,๓๔๘,๑๗๑		
ประมาณการรายจ่ายประจำปี																๔๗,๙๔๘,๐๐๐	๕๐,๓๔๕,๔๐๐	๕๒,๘๖๒,๖๗๐		
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๒๔.๑๐	๒๓.๗๓	๒๓.๓๖		

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ประเภทสามัญ



โครงสร้างส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

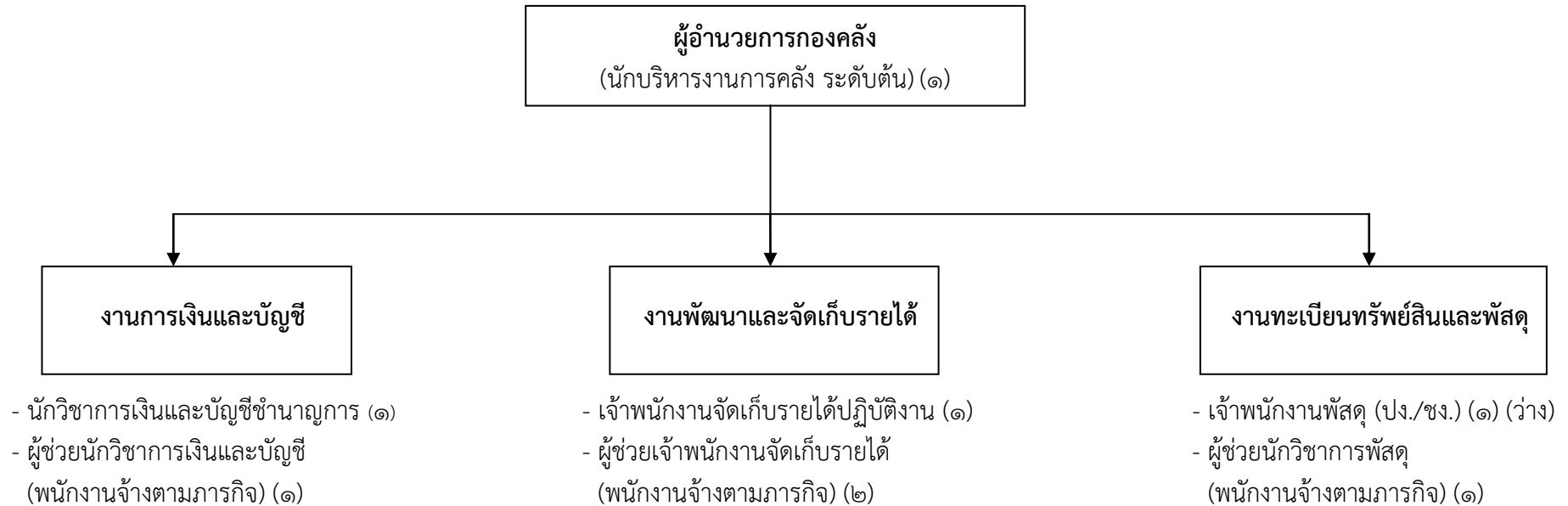
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	อัตราตำแหน่ง ว่าง
จำนวน	๑	-	๓	-	๑	๑	๔	๔	๔

โครงสร้างส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

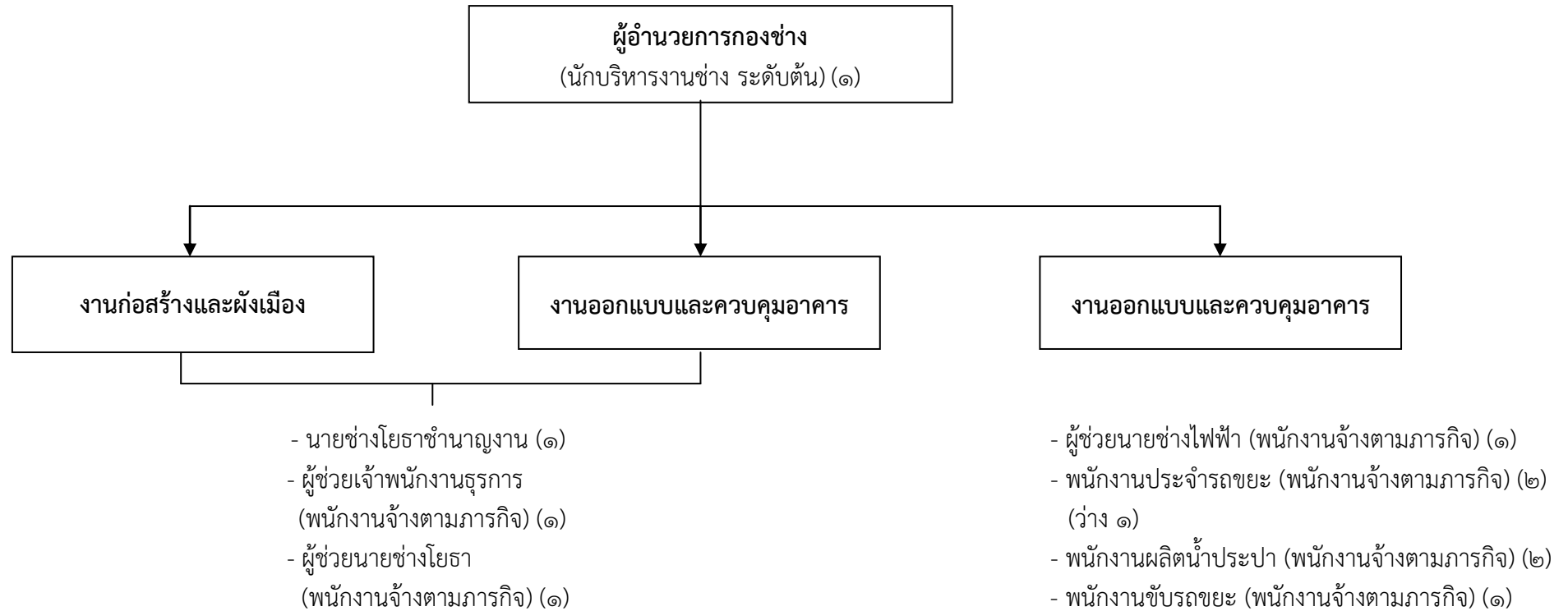
กองคลัง



ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	อัตราตำแหน่ง ว่าง
จำนวน	๑	๑	-	-	๑	-	๔	-	๑

โครงสร้างส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

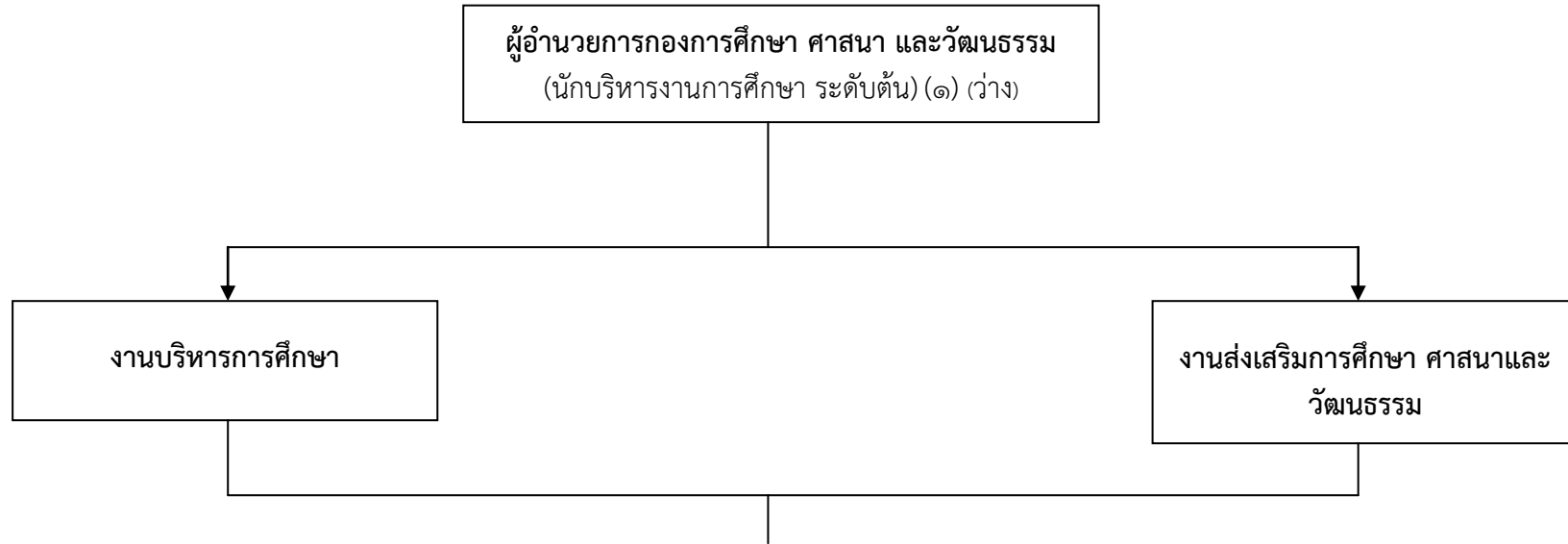
กองช่าง



ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	อัตราตำแหน่ง ว่าง
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๗	-	๒

โครงสร้างส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑)
- ครู (คศ.๑) (๔)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๒)

ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	คศ.๑	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	อัตรา ตำแหน่งว่าง
จำนวน	-	-	-	๔	-	-	-	๒	-	-

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑	นายณรงค์ศักดิ์ ถนัดเดินขาว	ร.บ.	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗๘,๕๖๐	๘๔,๐๐๐	๑๗๐,๔๐๐	๗๓๒,๙๖๐
๒	นางสาวพรทิภา ตันมาก	ร.ป.ม.	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๘,๐๐๐

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
พนักงานส่วนตำบล												
๓	นายชยุต ทิพวัน	ร.ป.บ.	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๘,๐๘๐
๔	- วาง -	-	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕	นายจิรพงษ์ ทองทับ	ป.ตรี	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๖	นายจักรพันธ์ เจริญสุวรรณ	ป.ตรี	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๙๙,๒๐๐	-	-	๑๙๙,๒๐๐
๗	จ.ส.ท. ผดุง ธงชัย	ปวส.	๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก.	๓๖๙,๔๘๐	-	๑๒,๗๒๐	๓๘๒,๒๐๐
๘	- วาง -	-	๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๙	นางสาวอมลรดา ศรีบรรเทา	ร.ป.ม.	๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑๘๘,๖๔๐	-	-	๑๘๘,๖๔๐

ลูกจ้างประจำ												
๑๐	นางสาวทัศนดา ทองแย้ม	ร.ป.บ.	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๗๑,๒๐๐	-	-	๒๗๑,๒๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๑	นางสาวประกายดาว ประดิษฐ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๙๘,๖๐๐	-	-	๑๙๘,๖๐๐
๑๒	นางสาวสุนันท์ เมฆพันธ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๓	นางสาวนรพรรณ วงษ์บาท	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๔	นายคิวพงษ์ ต่อแต้ม	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๕	นายยุทธพงศ์ สุขไทย	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑๖	นายประยูติ สองพล	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๗	นางชุติพร อนันทวิสูตร	ป.๕	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายวัชรชัย วงศ์ทำเนียบ	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายดวงเนตร ทองแถม	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายวีระพงษ์ เจริญเตี้ย	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง (๐๒)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
พนักงานส่วนตำบล												
๑	นางศศิวรรณ เทียมเก่า	บธ.บ.	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗๘,๓๖๐
๒	นางชุตินันต์ เคนตุ้	รป.บ.	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๓	นางสาวทัชชกร ดวงศรี	ปวส.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๕๘,๗๖๐	-	-	๑๕๘,๗๖๐
๔	- ว่าง -	-	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕	นางสาวฐาปกรณ์ หอมรินทร์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๖	นางสาวจริญญา พรหมแก้วต่อ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๗	นางอรอนงค์ ผูกพันธ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๐,๘๔๐	-	-	๑๕๐,๘๔๐
๘	นางสาวเจนจิรา เจริญเตี้ย	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๑๗,๙๖๐	-	-	๑๑๗,๙๖๐

กองช่าง (๐๓)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
พนักงานส่วนตำบล												
๑	นายชยพล เกงชัยภูมิ	วท.บ.	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๘,๐๘๐
๒	นายสแกน วีระหงส์	ปวส.	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๙๑,๒๔๐	-	-	๒๙๑,๒๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓	นายสฤติย์ อุดมเทวกุล	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔	นายสมศักดิ์ นاکระโทก	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๕	นางสาวแสงเดือน ประดิษฐ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๖	นายฉลาด หลีกดำน	ป.๗	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๖๗,๖๔๐	-	-	๑๖๗,๖๔๐
๗	นายบันเทิง คลองสามสิบ	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๒๘,๔๐๐	-	-	๑๒๘,๔๐๐
๘	- วาง -	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๙	นายสมพงษ์ สุขศรี	ม.๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๗๔,๑๒๐	-	-	๑๗๔,๑๒๐
๑๐	นายมะณี อินทร์จันดา	ม.๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๕๗,๖๘๐	-	-	๑๕๗,๖๘๐
๑๑	นายวิโรจน์ เจริญเตี้ย	ป.๖	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๑๓๔,๗๖๐	-	-	๑๓๔,๗๖๐

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๖)													
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน		
พนักงานส่วนตำบล													
๑	- ว้าง -	-	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐	
๒	นางกชนันท์ กล้าเกิดผล	ป.ตรี	๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐	
๓	นางวันเพ็ญ ทองคำ	ศศ.บ.	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๐	ครู	คศ.๑	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๐	ครู	คศ.๑	๒๖๐,๑๖๐	-	-	๒๖๐,๑๖๐	
๔	นางอรุณรัตน์ ไชลายหงษ์	ศศ.บ.	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๑	ครู	คศ.๑	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๑	ครู	คศ.๑	๒๕๘,๘๑๖	-	-	๒๕๘,๘๑๖	
๕	นางสาวนภลัย สระกระโทก	ศศ.บ.	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๒	ครู	คศ.๑	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๒	ครู	คศ.๑	๒๖๐,๒๐๘	-	-	๒๖๐,๒๐๘	
๖	นางสาวสุกัญญา จันทรเอน	ศศ.บ.	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๓	ครู	คศ.๑	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๓	ครู	คศ.๑	๒๕๙,๙๘๐	-	-	๒๕๙,๙๘๐	

พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗	นางสาวสินวล เพ็ชรรัตน์	ศศ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๒,๗๖๐	-	-	๑๕๒,๗๖๐
๘	นางสาวจิรนนท์ ประดิษฐ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๙,๔๐๐	-	-	๙,๔๐๐

หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๘)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
พนักงานส่วนตำบล												
๑	นางยุพิน สุขไทย	บธ.ม.	๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	๓๓๖,๓๖๐