

**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569**



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง

อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

**สารบัญ**

หน้า

1. หลักการและเหตุผล 4

2 วัตถุประสงค์ 5

2.1 วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง 3 ปี 5

2.2 ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 5

3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 6

3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง 6

3.2 ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 14

3.3 ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน 15

3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 16

4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 17

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา 17

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง 21

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล 22

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ 25

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน 33

10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี 35

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ 41

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 44

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 46

**

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

**เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕67 – ๒๕69**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

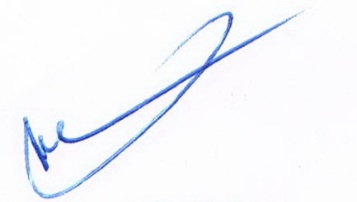
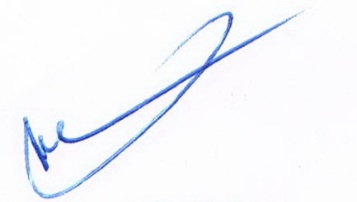
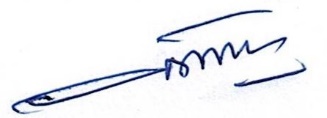
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖7-๒๕69) จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุม ครั้งที่ 9/๒๕๖6 เมื่อวันที่ 28 กันยายน ๒๕๖6 เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖7 – ๒๕69 เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ ว 28278 ลงวันที่ 26 ตุลาคม ๒๕๖6 และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอ เขาสวนกวาง ที่ ขก 0023.9 /4223 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2566

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๘,๒๒๕, ๒๒๖, ๒๒๗ และ ๒๒๘ แห่งประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖7-๒๕69 มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖6 ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖9

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2566

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕66



(นายวัฒนศักดิ์ จังจรูญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง

## หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
เขาสวนกวาง จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2566 ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ดังนี้

๑.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.2 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

**๒.๑** **วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

2.1.1 เพื่อให้ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.1.๒ เพื่อให้ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

๒.1.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.1.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

๒.1.๕ เพื่อให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.1.๖ เพื่อให้สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

2.2.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

2.2.2 มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

2.2.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

2.2.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

2.2.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

2.2.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**3.** **กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**3.๑** **กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

**3.1.1 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 “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)
* **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”
* **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”
* **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

**จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้**

**3.1.2 กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**(1) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด**

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ดังนี้

* **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
* สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
* สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
* สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
* สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
* พนักงานจ้างทั่วไป
* พนักงานจ้างตามภารกิจ

**(2) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ**

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

- **สำนักปลัด** **อบต.** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

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

**- หน่วยตรวจสอบภายใน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการ เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

**3.1.3 แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)**

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ 360 องศา โดยแบ่งออกเป็น 3 มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก 6 ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ใน ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ 1 Strategic objective**: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การ

วางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ 2 Supply pressure**: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ 1 อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

**กระจกด้านที่ 3 Full Time Equivalent (FTE)**: เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

* + **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
    - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
    - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
    - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
  + **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
    - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล  
      เขาสวนกวาง
    - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วย  
      สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
    - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

**จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี x 6 = เวลาปฏิบัติราชการ**

**แทนค่า 230 x 6 = 1,380 หรือ 82,800 นาที**

หมายเหตุ

1. 230 คือ จำนวนวัน ใน 1 ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน 230 วันโดยประมาณ
2. 6 คือ ใน 1 วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา 6 ชั่วโมง
3. 1,380 คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / 1 ปี ทำงาน 1,380 ชั่วโมง
4. 82,800 คือ ใน 1 ชั่วโมง มี 60 นาที ดังนั้น 1,380 x 60 จะได้ 82,800 นาที

**กระจกด้านที่ 4 Driver**: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของ (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจกด้านที่ 5 360° และ Issues**: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

* + - **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่ง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี 5 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ หน่วยตรวจสอบภายใน
    - **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
    - **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายก รองนายก ปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 5 ส่วนราชการการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ 6 Benchmarking**: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม และองค์การบริหารส่วนตำบลคำม่วง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอมและองค์การบริหารส่วนตำบลคำม่วง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ของ ประกอบกับการวิเคราะห์ค่างาน และปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ รวมถึงปริมาณงานและงานที่ได้รับการถ่ายโอน องค์การบริหารส่วนตำบล เขาสวนกวาง จึงขอกำหนดอัตรากำลังตามแผนเดิม ในส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง อีก 2 ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ 4 ตำแหน่ง จำนวน 1 อัตรา ได้รายงานจังหวัดเรียบร้อยแล้วว่าให้ กสถ.ดำเนินการสรรหาให้และจำนวน 5 อัตรา องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการสรรหาเอง และสายผู้บริหาร 3 ตำแหน่ง จำนวน 3 อัตรา ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ 2567 – 2569 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบแข่งขัน และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3.2 ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖7 – ๒๕๖9

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ไดแตงตั้งคณะทำงานจัดทําแผนอัตรากําลัง ๓ ป ประจำป งบประมาณ ๒๕๖7 – ๒๕๖9 ซึ่งประกอบดวย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเปนประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหนาสวนราชการเปนคณะทำงาน มีหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นเลขานุการและกรรมการ นักทรัพยากรบุคคล เปนผู้ช่วยเลขานุการ จัดทําแผนอัตรากําลัง ๓ ป โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องตางๆ ดังตอไปนี้

3.2.1 วิเคราะหภารกิจ อํานาจหนาที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ตามกฎหมายจัดตั้งองคกรปกครองสวนทองถิ่น และตามพระราชบัญญัติกําหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อํานาจใหแกองคกรปกครองสวนทองถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นใหสอดคลองกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแหงชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอําเภอ แผนพัฒนาตําบล นโยบายผูบริหารและ สภาพปญหาของ

3.2.2 กําหนดโครงสรางการแบงสวนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอํานาจหนาที่ความรับผิดชอบ ใหสามารถแกปญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ไดอยางมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความตองการของประชาชน

3.2.3 กําหนดตําแหนงในสายงานตางๆ จํานวนตําแหนง และระดับตําแหนง ใหเหมาะสมกับภาระหนาที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสรางความกาวหนาในสายอาชีพของกลุ่มงาน ตางๆ

3.2.๔ กําหนดความตองการพนักงานจาง โดยใหหัวหนาสวน ราชการเขามามีสวนรวม เพื่อกําหนดความจําเปนและความตองการในการใชพนักงานจางใหตรงกับภารกิจและ อํานาจหนาที่ที่ตองปฏิบัติอยางแทจริง และตองคํานึงถึงโครงสรางสวนราชการ และจํานวนขาราชการ ลูกจางประจําในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจาง

3.2.๕ กําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจาง จํานวนตําแหนงใหเหมาะสมกับภารกิจ อํานาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานใหเหมาะสมกับโครงสรางสวนราชการ

3.2.๖ จัดทํากรอบอัตรากําลัง ๓ ป โดยภาระคาใชจายดานการบริหารงานบุคคลตองไมเกิน **รอยละสี่สิบ**ของงบประมาณรายจาย

3.2.๗ ใหพนักงานส่วนตำบล ลูกจางประจําและพนักงานจางทุกคน ไดรับการพัฒนาความรู ความสามารถอยางนอยปละ ๑ ครั้ง

**3.3**  **ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน**

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

* + 1. ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้
    2. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
    3. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
    4. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้
    5. ช่วยให้สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของ โดยรวม
    6. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ
    7. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment

Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

## 3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖7 – ๒๕๖9

3.4.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.4.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.4.2.1 ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

3.4.2.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐาน เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

3.4.2.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

3.4.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของแต่ละส่วนราชการ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

3.4.๔ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

3.4.๕ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำงบประมาณ 2567 – 2569

3.4.๖ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายการที่ดำเนินการ | หมายเหตุ |
| 11 ก.ค.66 | แต่งตั้งคณะทำงาน |  |
| 21 ก.ค.66 | ประชุมคณะทำงาน | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ |
| 3 ส.ค. 66 | จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา | พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี |
| ภายใน 31 ส.ค. 66 | เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี จังหวัดขอนแก่นพิจารณา |  |
| ก.ย.66 | ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ |  |
| ก.ย.66 | จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.เขาสวนกวาง | ปลายเดือน ก.ย.66 |
| ต.ค.66 | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี | 1 ต.ค.66 – 30 ก.ย.69 |
| ต.ค.66 | รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี | จังหวัดขอนแก่น |

**4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

จากการ สํารวจและวิเคราะหสภาพปญหาภายในเขตพื้นที่ พบปัญหาและความต้องการความ ตองการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี 2566 – 2570 แบงออกเปนดานตางๆ เพื่อสะดวกในการดําเนินการแกไขใหตรง กับความตองการประชาชนอยางแทจริง เช่น

4.๑ ดานโครงสรางพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคมในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้านชำรุด

- ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

- ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะไม่เพียงพอ

4.2 ด้านแหล่งน้ำ

- ขาดระบบการบริหารจัดการน้ำที่ดี

- ปัญหาภัยแล้ง

- ขาดแคลนแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคที่เพียงพอ

4.3 ด้านเศรษฐกิจและความยากจน

- ประชาชนขาดรายได้นอกฤดูกาลทำการเกษตร

4.4 ดานสาธารณสุข

- ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก

- ปัญหาขยะ

4.5 ดานการศาสนา วัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ

- วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน เริ่มสูญหาย เนื่องจากไม่ได้รับความสนใจจาก

คนรุ่นหลัง

- ประชาชนในพื้นที่ขาดการตื่นตัวในการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ

**5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา**

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี 2566 – 2570 ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง คือ ***“พัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน พัฒนาคนทุกช่วงวัย เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น”*** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด

การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลเขาสวนกวาง เป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลเขาสวนกวาง ได้กำหนดไว้ 5 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

**1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบคมนาคม ระบบสาธารณูปโภค ให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการขยายตัวของชุมชนตำบลเขาสวนกวางในอนาคต

2. เพื่อมุ่งหวังให้ อบต. เขาสวนกวาง ได้มีเส้นทางทางคมนาคมที่ครบถ้วน และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

3. มีแหล่งน้ำใช้ที่เพียงพอต่อการเกษตรและมีการระบายน้ำได้ดี

4. มีระบบแผนการควบคุมการวางผังเมืองที่ดี

5. มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาให้บริการประชาชน

แนวทางการพัฒนา

1. การก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร ให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

2. การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค/ระบบประปา แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

3. การพัฒนาให้มีไฟฟ้าส่องสว่างอย่างทั่วถึง ครอบคลุมทุกหมูบ้าน

**2 . ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้เศรษฐกิจในชุมชนมีความมั่นคงต่ออาชีพที่ทำ สร้างงานให้ผู้ด้อยโอกาส

2. เพื่อประชานได้มีรายได้เพิ่มขึ้น พัฒนาศักยภาพของประชาชนใน ตำบลให้เข้มแข็ง พึ่งตนเองได้

3. พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน

แนวทางการพัฒนา

1. ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ ต่าง ๆ เช่น ส่งเสริมกลุ่มเกษตร กลุ่มแม่บ้าน ส่งเสริมกลุ่มทอเสื่อกก เป็นต้น

2. ให้เกษตรมีผลผลิตทางการเกษตรที่มีคุณภาพ ปลอดจากสารพิษ มีรายได้เพิ่มขึ้น ภายใต้สิ่งแวดล้อมที่ดี

3. ส่งเสริมช่องทางการตลาดให้กับผลผลิตทางการเกษตร ผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น โดยการเชื่อมโยงเครือข่ายการการดำเนินการธุรกิจร่วมกันทั้งในและนอกจังหวัด เพื่อเตรียม

ความพร้อมสู่อาเซียน

4. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง เทคโนโลยีการเกษตรและภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. พัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศในองค์กร เพื่อสนับสนุนด้านการเกษตร และผลิตภัณฑ์ชุมชน

**3 . ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ตำบลเขาสวนกวาง ได้อนุรักษ์ สืบทอดประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

2. เพื่อให้คุณภาพชีวิตของประชาชนในตำบลได้มีรายได้เพิ่มขึ้น พัฒนาศักยภาพของประชาชนในตำบลให้ เข้มแข็ง พึ่งตนเองได้

3. การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรม

แนวทางการพัฒนา

1. ส่งเสริมโครงการกีฬาต้านยาเสพติด ให้กับประชาชน เยาวชนในตำบลเขาสวนกวาง เพื่อให้ตระหนักถึงปัญหายาเสพติด

2. ส่งเสริมสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

3. ส่งเสริมการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

4. พัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีความพร้อมก่อนเข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. เสริมสร้างสุขอนามัย สุขภาวะของประชาชนอย่างครบวงจรและมีคุณภาพ

6. การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

**4 . ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อคงความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากรธรรมชาติภายใต้สิ่งแวดล้อมที่ดี โดยการมีส่วนร่วมของคนในชุมชน

2. เพื่อให้มีการจัดการที่ดินของรัฐเพื่อการใช้ประโยชน์ของประชาชนอย่างเหมาะสม

3. เพื่ออนุรักษ์ฟื้นฟูป่าชุมชนเชิงระบบนิเวศน์

แนวทางการพัฒนา

1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2. รักษาฟื้นฟูความอุดมสมบูรณ์ของพื้นที่ป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งการส่งเสริมการปลูกป่าทดแทน

3. เร่งรัดการจัดทำแนวเขตป่าอนุรักษ์ที่ชัดเจนและเพิ่มมาตรการป้องกันรักษาป่าไม้ชุมชน

**5 . ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี**

วัตถุประสงค์

1. บุคลากรนำนโยบายและกฎหมายไปใช้พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรภาครัฐปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง มีระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ

3. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสังคมอย่างถูกต้องและเข้าถึงได้โดยสะดวก

4. ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ และได้รับบริการที่ดีมีคุณภาพ

แนวทางการพัฒนา

1. ส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณ สร้างจิตสำนึกและเพิ่มสมรรถนะให้แก่บุคคลากรในการนำนโยบายและกฎหมายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ส่งเสริมให้ทุกภาคพนักงานใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และให้บริการที่ดีแก่ประชาชน

3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ในการร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมรับผิดชอบในกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพประชาชน

4. นำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้การบริหารงาน เพื่อให้การบริการที่รวดเร็วและประสิทธิภาพ

5. ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ หรือวารสารหรือเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน

6. พัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการแข่งขัน รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงสู่สังคมอาเชียน

**6.ยุทธศาสตร์ตามแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

วัตถุประสงค์

1. การถ่ายโอนภารกิจทางการศึกษา

2. ส่งเสริมมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังรักษาบำบัดผู้เสี่ยงติดยาเสพติดและการรักษาสภาพชุมชนเข้มแข็ง

3. ส่งเสริมระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินลดปัญหาความรุนแรงในครอบครัวอุบัติเหตุอุบัติภัย อาชญากรรมและการบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางการพัฒนา

1. สนับสนุนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

2. รณรงค์ เฝ้าระวัง บำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดและสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง

3. สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ของอำเภอและจังหวัด

4. ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนประจำตำบล (อปพร.)

ภารกิจทั้ง 5 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถ  
จะแก้ไขปัญหาของ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

# ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๓. การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน

๔. การพัฒนาเด็กและเยาวชน สาธารณูปการการ

5. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

2. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

3. การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

5. การสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

1. **สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

**วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนํามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. **ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**
   1. **S มาจาก Strengths**

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์

* 1. **W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

1. **ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**
   1. **O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของบุคลากรในสังกัด (ระดับตัวบุคลากร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S  1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.  2. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – 4๐ ปี เป็นวัยทำงาน  3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด  รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต  4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ  5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้  ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | จุดอ่อน W  1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.  2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ  3. มีภาระหนี้สิน |
| โอกาส O  1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น  2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา  3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน | ข้อจำกัด T  1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ  2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน  3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ  4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของ (ระดับองค์กร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S  1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย  2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้  3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ  ทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน  4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร  5. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน  6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | จุดอ่อน W  1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ  2. พื้นที่พัฒนากว้าง มีปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี  3. อาคารสำนักงานยังแยกเป็นสัดส่วนไม่ดีเท่าที่ควร แต่ละส่วนรวมกันในห้องโถงเดียว ซึ่งในบางครั้งทำให้เสียสมาธิการทำงาน |
| โอกาส O  1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี  2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน  3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี  4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น  5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | ข้อจำกัด T  1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง  2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.  3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน  ประชากร และภารกิจ |

1. **โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

**8.1 การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังเดิม พ.ศ.2564 - 2566** | **ที่** | **โครงสร้างส่วนราชการ**  **ตามแผนอัตรากำลังใหม่**  **พ.ศ.2567 - 2569** | **หมายเหตุ** |
| **1** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) | **1** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) |  |
| **2** | **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | **2** | **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) |  |
| **3** | **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | **3** | **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) |  |
|  | 3.1 งานบริหารทั่วไป |  | 3.1 งานบริหารทั่วไป |  |
|  | 3.2 งานนโยบายและแผน |  | 3.2 งานนโยบายและแผน |  |
|  | 3.3 งานสวัสดิการสังคม |  | 3.3 งานสวัสดิการสังคม |  |
|  | 3.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |  | 3.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |  |
| **4** | **กองคลัง**  (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | **4** | **กองคลัง**  (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) |  |
|  | 4.1 งานการเงินและบัญชี |  | 4.1 งานการเงินและบัญชี |  |
|  | 4.2 งานพัฒนารายได้ |  | 4.2 งานพัฒนารายได้ |  |
|  | 4.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน |  | 4.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน |  |
| **5** | **กองช่าง**  (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | **5** | **กองช่าง**  (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) |  |
|  | 5.1 งานแบบแผนและก่อสร้าง |  | 5.1 งานแบบแผนและก่อสร้าง |  |
|  | 5.2 งานสาธารณูปโภค |  | 5.2 งานสาธารณูปโภค |  |
| **6** | **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**  (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | **6** | **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**  (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) |  |
|  | 6.1 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |  | 6.1 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |  |
|  | 6.2 งานบริหารการศึกษา |  | 6.2 งานบริหารการศึกษา |  |
| **ที่** | **โครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังเดิม พ.ศ.2564 - 2566** | **ที่** | **โครงสร้างส่วนราชการ**  **ตามแผนอัตรากำลังใหม่**  **พ.ศ.2567 - 2569** | **หมายเหตุ** |
| **7** | **หน่วยตรวจสอบภายใน** | **7** | **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |
|  | 7.1 งานตรวจสอบภายใน |  | 7.1 งานตรวจสอบภายใน |  |

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงสร้างส่วนราชการเดิม ตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.2564-2569)** |  | **โครงสร้างส่วนราชการใหม่**  **ตามแผนอัตรากำลัง**  **(พ.ศ.2567-2569)** | **หมาย**  **เหตุ** |
| **1** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) (1) | **1** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) (1) |  |
| **2** | **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)(1) | **2** | **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)(1) |  |
| **3** | **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  3.1 หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1) | **3** | **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  3.1 หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1) |  |
|  | **งานบริหารทั่วไป**  3.2 นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (1) 3.3 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (1) 3.4พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (1) 3.5 คนงาน (ทั่วไป) (2) |  | **งานบริหารทั่วไป**  3.2 นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (1) 3.3 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (1) 3.4พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (1) 3.5 คนงาน (ทั่วไป) (2) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงสร้างส่วนราชการเดิม ตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.2564-2566)** | **ที่** | **โครงสร้างส่วนราชการใหม่**  **ตามแผนอัตรากำลัง**  **(พ.ศ.2567-2569)** | **หมาย**  **เหตุ** |
|  | **งานนโยบายและแผน**  3.6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ(1)  3.7 ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) (1) |  | **งานนโยบายและแผน**  3.6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (1)  3.7 ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) (1) |  |
|  | **งานสวัสดิการสังคม**  3.8 นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (1)  3.9 ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) (1) |  | **งานสวัสดิการสังคม**  3.8 นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (1)  3.9 ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) (1) |  |
|  | **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  3.10 เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง./ชง. (1)  3.11 นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (1) |  | **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  3.10 เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง./ชง. (1)  3.11 นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (1) |  |
| **4** | **กองคลัง** 4.1 ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1) | **4** | **กองคลัง** 4.1 ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1) |  |
|  | **งานการเงินและบัญชี**  4.2 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (1)  4.3 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) (1) |  | **งานการเงินและบัญชี**  4.2 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (1)  4.3 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) (1) |  |
|  | **งานพัฒนารายได้** 4.4 นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (1)  4.5 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) (1) |  | **งานพัฒนารายได้** 4.4 นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (1)  4.5 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) (1) |  |
|  | **งานพัสดุและทรัพย์สิน** 4.6 นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (1)  4.7คนงาน (ทั่วไป) (2) |  | **งานพัสดุและทรัพย์สิน** 4.6 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปก./ชก. (1)  4.7คนงาน (ทั่วไป) (2) |  |
| **5** | **กองช่าง** 5.1 ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1) | **5** | **กองช่าง** 5.1 ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1) |  |
|  | **งานแบบแผนและก่อสร้าง** 5.2 นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (1)  5.3 คนงาน (ทั่วไป) (1) |  | **งานแบบแผนและก่อสร้าง** 5.2 นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (1)  5.3 คนงาน (ทั่วไป) (1) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงสร้างส่วนราชการเดิม ตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.2564-2566)** | **ที่** | **โครงสร้างส่วนราชการใหม่**  **ตามแผนอัตรากำลัง**  **(พ.ศ.2567-2569)** | **หมาย**  **เหตุ** |
|  | **งานสาธารณูปโภค** - |  | **งานสาธารณูปโภค** - |  |
| **6** | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** 6.1 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (1) | **6** | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** 6.1 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (1) |  |
|  | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** 6.2 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (1) |  | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** 6.2 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (1) |  |
|  | **งานบริหารการศึกษา** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เขาสวนกวาง6.3 ครู (ค.ศ.2) (1) 6.4 ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (3) |  | **งานบริหารการศึกษา** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เขาสวนกวาง  6.3 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (1) (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯแล้ว)  6.4 ครู (ค.ศ.2) (1) 6.5 ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (3) |  |
| **7** | **หน่วยตรวจสอบภายใน**  **งานตรวจสอบภายใน**  7.1 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) | **7** | **หน่วยตรวจสอบภายใน**  **งานตรวจสอบภายใน**  7.1 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) |  |

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ใน 6 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. **ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ**
2. **ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาคนเมืองและชุมชนน่าอยู่**
3. **ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการแข่งขัน**
4. **ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการบริหารจัดการธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**
5. **ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี**
6. **ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาตามแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตำแหน่งพนักงาน  ที่กำหนดรองรับ |
| --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1**  **การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ**  **ยุทธศาสตร์ที่ 2**  **การพัฒนาเมืองและชุมชนน่าอยู่** | - พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน  - ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการ  สิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทัน  ตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด  ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่ | - ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - ผอ.กองช่าง  - นายช่างโยธา  - นักวิเคราะห์ฯ/ผช.นักวิเคราะห์  - คนงาน  - ปลัด อบต.  - รองปลัด บต.  - หัวหน้าสำนักปลัด อบต.  - นักพัฒนาชุมชน  - คนงาน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการแข่งขัน** | - ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และสิ่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาชนนอกสถานศึกษา | - ปลัด อบต.  - ผอ.กองการศึกษาฯ  - นักวิชาการศึกษา  - ผช.นักวิชาการศึกษา  - ครู / ผดด |
| - การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส | - ปลัด อบต.  - นักพัฒนาชุมชน |
| - การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ | - รองปลัด อบต.  - ผอ.กองช่าง  - ผช.นายช่างโยธา  - จพง.ป้องกันฯ  คนงาน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4**  **การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** | - ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร  ตามแนวทฤษฏีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการ พัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร | - รองปลัด อบต.  - หน.สำนักปลัด  - นักพัฒนาชุมชน |
| - พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี ฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ | - รองปลัด อบต.  - ผอ.กองช่าง  - นักวิเคราะห์ฯ  - ผช.นายช่างโยธา  - ผช.ช่างโยธา |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี** | - พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด | - ปลัด อบต.  - หัวหน้าสำนักปลัด อบต.  - นักทรัพยากรบุคคล |
| - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ | - ปลัด อบต.  - ผอ.กองคลัง  - นักวิชาการเงินและบัญชี  - นักวิชาการพัสดุ  - นักวิชาการจัดเก็บรายได้  - ผช.นักวิชาการจัดเก็บฯ  - คนงาน |
| - มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ประชาชนเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตัวเอง และส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น | - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 6**  **การพัฒนาตามแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** | - รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล | - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ |

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2567 – 2569**

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2567 – 2569 องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

| **ที่** | **ส่วนราชการ/ตำแหน่ง** | **กรอบ**  **อัตรา**  **กำลัง (เดิม)** | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | **เพิ่ม / ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2567** | **2568** | **๒๕๖9** | **2567** | **2568** | **๒๕๖9** |
| **๑** | **ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง/ต้น (๑)** | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **๒** | **รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ๑)** | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **3** | **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | หน.สำนักปลัด อบต.(นบห.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **งานบริหารทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | คนงาน (ทั่วไป) (2) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
|  | **งานนโยบายและแผน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) (๑) | 1 | ๑ | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานสวัสดิการสังคม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) (๑) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑) | ๑ | - | - | - | - 1 | - | - | ยุบเลิก |
|  | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก. (๑) | 1 | 1 | 1 | 1 | **-** | - | - |  |
| **4** | **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง ระดับต้น) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **งานการเงินและบัญชี** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **งานพัฒนารายได้** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **งานพัสดุและทรัพย์สิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิชาการพัสดุ ชก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | คนงาน (ทั่วไป) (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **5** | **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง ระดับต้น) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **งานก่อสร้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นายช่างโยธา ปง./ชง. (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | คนงาน (ทั่วไป) (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานประสานสาธารณูปโภค** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **งานบริหารการศึกษา** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาสวนกวาง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (1) (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯแล้ว) | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนดใหม่ |
|  | ครู (ค.ศ.2) (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (3) | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |  |
|  | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิชาการศึกษา ปก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 7 | **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **งานตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** | **31** | **31** | **31** | **31** | **-** | **-** | **-** |  |

1. **ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ - สกุล | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวน ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3) | | | ค่าใช้จ่ายรวม(4) | | | หมายเหตุ |
| จำนวน(คน) | เงินเดือน (1) | เงินประจำ ตำแหน่ง (2) | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |  |
| 1 |  | ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) | กลาง/ต้น | 1 | - | 401,940 | 168,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 15,060 | 15,060 | 15,060 | 585,000 | 600,060 | 615,120 | ว่างเดิม |
| 2 | นางสาวกนกภรณ์ เมืองวงษ์ | รองปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | 1 | 1 | 435,720 | 42,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,200 | 13,320 | 13,320 | 490,920 | 504,240 | 517,560 | (36,310) |
|  |  | **สำนักปลัด (01)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | นางสาวศกลภัทร คะมุง | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | 1 | 1 | 416,160 | 42,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,080 | 13,080 | 13,200 | 471,240 | 484,320 | 497,520 | (34,680) |
| 4 | นางสัญวิลักษณ์ ทองภู | นักทรัพยากรบุคคล | ปก./ชก. | 1 | 1 | 311,640 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 12,120 | 12,600 | 12,960 | 323,760 | 336,360 | 349,320 | (25,970) |
| 5 | นายประสิทธิ์ ทรงศิริ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | 1 | 1 | 233,760 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,680 | 7,800 | 8,760 | 241,440 | 249,240 | 258,000 | (19,480) |
| 6 |  | นักพัฒนาชุมชน | ปก./ชก. | 1 | - | 355,320 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 367,320 | 379,320 | 391,320 | ว่างเดิม |
| 7 | จ่าเอกกันตฐ์ชาติ คนฟูม | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปก./ชก. | 1 | 1 | 229,920 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,680 | 7,680 | 8,400 | 237,600 | 245,280 | 253,680 | (19,160) |
| 8 |  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง./ชง. | 1 | - | 297,900 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 9,720 | 9,720 | 9,720 | 307,620 | 317,340 | 327,060 | ว่างเดิม |
|  |  | **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | นางสาวนันท์นภัส โสรเสาร์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 194,880 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,800 | 8,160 | 8,520 | 202,680 | 210,840 | 219,360 | (16,240) |
| 10 | นางสาวสาวิตรี ศรีโพธิ์ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | 1 | 1 | 200,280 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 8,040 | 8,400 | 8,760 | 208,320 | 216,720 | 225,480 | (16,690) |
| 11 | นางสาวอาภาพร ต้นเรือง | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | - | 1 | 1 | 192,960 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,800 | 8,040 | 8,400 | 200,760 | 208,800 | 217,200 | (16,080) |
| 12 | นายอัครา แก้วกงพาน | คนงาน | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | (9,000) |
| 13 | นายชนาธิป พืชสิงห์ | พนักงานขับรถยนต์ | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | (9,000) |
| 14 |  | คนงาน | - | 1 | - | 108,000 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | ว่างเดิม |
|  |  | **สำนัก/กองคลัง (04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  | ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | 1 | - | 393,600 | 42,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,620 | 13,620 | 13,620 | 449,220 | 462,840 | 476,460 | ว่างเดิม |
| 16 | นางสาวรัชฎาภรณ์ ทินจอง | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก./ชก. | 1 | 1 | 210,840 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,560 | 7,680 | 7,680 | 218,400 | 226,080 | 233,760 | (17,570) |
| 17 |  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ปก./ชก. | 1 | - | 355,320 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 367,320 | 379,320 | 391,320 | ว่างเดิม |

**๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น** **(ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ - สกุล | | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวน ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3) | | | | ค่าใช้จ่ายรวม(4) | | | | หมายเหตุ |
| จำนวน(คน) | เงินเดือน (1) | เงินประจำ ตำแหน่ง (2) | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | | **2568** | **2569** |  | |
| 18 | |  | นักวิชาการพัสดุ | ปก./ชก. | 1 | - | 355,320 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 367,320 | | 379,320 | 391,320 | ว่างเดิม | |
|  | |  | **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| 19 | | นางสาวไอลดา วรรณธนาชัย | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 5,520 | 5,760 | 6,000 | 143,520 | | 149,280 | 155,280 | (11,500) | |
| 20 | | นางสาวกรรณิกา แสงห้าว | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 5,520 | 5,760 | 6,000 | 143,520 | | 149,280 | 155,280 | (11,500) | |
| 21 | |  | คนงาน | - | 1 | - | 108,000 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 108,000 | | 108,000 | 108,000 | ว่างเดิม | |
|  | |  | **สำนัก/กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| 22 | | นายวิศิษฐ์ ภูจอมจิตร | ผู้อำนวยการกองช่าง  (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | 1 | 1 | 483,120 | 42,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 15,480 | 16,080 | 16,680 | 540,600 | | 556,680 | 573,360 | (40,260) | |
| 23 | |  | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | 1 | - | 297,900 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 9,720 | 9,720 | 9,720 | 307,620 | | 317,340 | 327,060 | ว่างเดิม | |
|  | |  | **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| 24 | | นายพีรพงษ์ โห้หนู | คนงาน | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 108,000 | | 108,000 | 108,000 | (9,000) | |
|  | |  | **สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| 25 | |  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | 1 | - | 393,600 | 42,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,620 | 13,620 | 13,620 | 449,220 | | 462,840 | 476,460 | ว่างเดิม | |
| 26 | | นางสาวโชติกา จันทร์อิน | นักวิชาการศึกษา | ปก./ชก. | 1 | 1 | 249,480 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 11,040 | 10,920 | 11,160 | 260,520 | | 271,440 | 282,600 | (20,790) | |
| 27 | |  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | 1 | - | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (เมื่อกรมฯจัดสรร) | |
| 28 | | นาง อาภาวรรณ นวนคำ | ครู | คศ.2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |  | |
|  | |  | **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| 29 | | นางเอมอร เพิงชัยภูมิ | ผู้ดูแลเด็ก | - | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |  | |
| 30 | | นางสาวศศิธร โคตรโยธา | ผู้ดูแลเด็ก | - | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |  | |
| 31 | | นางสาวพัชรินทร์ สันทา | ผู้ดูแลเด็ก | - | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |  | |
|  | |  | **หน่วยตรวจสอบภายใน (12)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| 32 | |  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | - | 1 | - | 355,320 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 367,320 | | 379,320 | 391,320 | ว่างเดิม | |
| (5) | |  | รวม |  | 32 | 20 | 7,180,980 | 378,000 | 32 | 32 | 32 | - | - | - | 232,260 | 235,020 | 239,580 | 7,791,240 | | 8,026,260 | 8,265,840 |  | |
| (6) | |  | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,168,686 | | 1,203,939 | 1,239,876 |  | |
| (7) | |  | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8,959,926 | | 9,230,199 | 9,505,716 |  | |
| (8) | |  | คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 28.44 | | 27.91 | 27.37 |  | |

**๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

**โครงสร้างส่วนราชการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

**โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)

**งานนโยบายและแผน**

* นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก (1)
* ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) (1)

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง. (1)

- นักป้องกันฯ ปก. (1)

**งานสวัสดิการสังคม**

- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (1)

* ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)(1)

**งานบริหารงานทั่วไป**

* นักทรัพยากรบุคคล ชก. (1)
* ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (1)
* พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (1)
* คนงาน (ทั่วไป) (2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| บริหารท้องถิ่น | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | | | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ปก./ชก. | อส. | ปง./ชง. |  | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป | 11 |
|  |  |  |  |  | 1 |  |  | 4 |  | 1 |  |  | 2 |  | 3 |

**โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง**

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

**งานพัฒนารายได้**

* นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. /ชก. (1)
* ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) (1)

**งานการเงินและบัญชี**

* นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. (1)
* ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) (1)

**งานพัสดุและทรัพย์สิน**

**-** นักวิชาการพัสดุ ชก. (1)

- คนงาน (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| บริหารท้องถิ่น | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | | | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ปก./ชก. | อส. | ปง./ชง. |  | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป | 7 |
|  |  |  |  |  | 1 |  |  | 3 |  |  |  |  | 2 |  | 1 |

**โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง**

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)

**งานแบบแผนและก่อสร้าง**

* นายช่างโยธา ปง./ชง. (1)
* คนงาน (ทั่วไป) (1)

**งานสาธารณูปโภค**

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| บริหารท้องถิ่น | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | | | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ปก./ชก. | อส. | ปง./ชง. |  | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป | 3 |
|  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |

**โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (1)

**งานบริหารการศึกษา**

**ศพด.อบต.เขาสวนกวาง**

* ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (1)
* ครู คศ.2 (1)
* ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (3)

**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

* นักวิชาการศึกษา ชก. (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| บริหารท้องถิ่น | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | | | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | สูง | กลาง | ต้น | บริหารสถานศึกษา | ครู | ศน. | ชช. | ชพ. | ปก./ชก. | อส. | ปง./ชง. | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป | 7 |
|  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 3 |  |

**โครงสร้างการบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน**

**งานตรวจสอบภายใน**

* นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| บริหารท้องถิ่น | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | | | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ปก./ชก. | อส. | ปง./ชง. |  | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |

**๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **กรอบอัตรากำลังเดิม** | | | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | **หมายเหตุ** |
|
| **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |
|  |  | 053001101001 | ปลัด อบต. | กลาง/ต้น | 053001101001 | ปลัดอบต. | กลาง/ต้น | 401,940 | 84,000 | 84,000 | (ว่างเดิม) |
|  |  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (7,000 x 12) | (7,000 x 12) | 569,940 |
| นางสาวกนกภรณ์ เมืองวงษ์ | ร.ม.(รัฐศาสตร์) | 053001101002 | รองปลัด อบต. | ต้น | 053001101002 | รองปลัดอบต. | ต้น | 435,720 | 42,000 | - | 477,720 |
|  |  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  | (36,310 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
| นางสาวศกลภัทร คะมุง | ร.ม.(รัฐศาสตร์) | 053012101001 | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | ต้น | 053012101001 | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | ต้น | 416,160 | 42,000 | - | 458,160 |
|  |  |  | (นักบริหารงานทั่วไป) |  |  | (นักบริหารงานทั่วไป) |  | (34,680 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
| นางสัญวิลักษณ์ ทองภู | บธ.บ.(การบัญชี) | 053013102001 | นักทรัพยากรบุคคล | ปก./ชก. | 053013102001 | นักทรัพยากรบุคคล | ปก./ชก. | 311,640 | - | - | 311,640 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (25,970 x 12) |  |  |  |
| นายประสิทธิ์ ทรงศิริ | ร.บ.(รัฐศาสตร์) | 053013103001 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | 053013103001 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | 233,760  (19,480 x 12) | - | - | 233,760 |
|  |  | 053013801001 | นักพัฒนาชุมชน | ปก./ชก. | 053013801001 | นักพัฒนาชุมชน | ปก./ชก. | 355,320 | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (ค่ากลางเงินเดือน) |  |  | 355,320 |
| จ่าเอกกันตฐ์ชาติ คนฟูม | น.บ.(นิติศาสตร์) | 053013810001 | นักป้องกันและบรรเทา  สาธารณภัย | ปก./ชก. | 053013810001 | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปก./ชก. | 229,920  (19,160 x 12) | - | - | 229,920 |
|  |  | 053014805001 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง./ชง. | 053014805001 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง./ชง. | 297,900  (ค่ากลางเงินเดือน) | - | - | (ว่างเดิม) 297,900 |
| นางสาวนันท์นภัส โสรเสาร์ | ปวส.(คอมพิวเตอร์) | 01-ภ-001 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 01-ภ-001 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 194,880  (16,240 x 12) | - | - | 194,880 |
| นางสาวสาวิตรี ศรีโพธิ์ | บธ.บ.(การจัดการทั่วไป) | 01-ภ-002 | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | 01-ภ-002 | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | 200,280  (16,690 x 12) | - | - | 200,280 |
| นางสาวอาภาพร ต้นเรือง | บธ.บ.(การจัดการทั่วไป) | 01-ภ-003 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | - | 01-ภ-003 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | - | 192,960  (16,080 x 12) | - | - | 192,960 |
| นายอัครา แก้วกงพาน | ม.6 | 01-ท-001 | คนงาน | - | 01-ท-001 | คนงาน | - | 108,000  (9,000 x 12) | - | - | 108,000 |
| นายชนาธิป พืชสิงห์ | ม.6 | 01-ท-002 | พนักงานขับรถยนต์ | - | 01-ท-002 | พนักงานขับรถยนต์ | - | 108,000  (9,000 x 12) | - | - | 108,000 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ชื่อ-สกุล** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **กรอบอัตรากำลังเดิม** | | | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | **หมายเหตุ** |
|
| **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |
|  |  | 01-ท-003 | คนงาน | - | 01-ท-003 | คนงาน | - | - | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 108,000 |
|  |  | 053042102001 | ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | 053042102001 | ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | 393,600 | 42,000 | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  | (นักบริหารงานการคลัง) |  |  | (นักบริหารงานการคลัง) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (3,500 x 12) |  | 435,600 |
| นางสาวรัชฎาภรณ์ ทินจอง | บธ.บ.(การบัญชี) | 053043201001 | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก./ชก. | 053043201001 | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก./ชก. | 210,840 | - | - | 210,840 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (17,570 x 12) |  |  |  |
|  |  | 053043204001 | นักวิชาการพัสดุ | ปก./ชก. | 053043204001 | นักวิชาการพัสดุ | ปก./ชก. | 355,320 | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (ค่ากลางเงินเดือน) |  |  | 355,320 |
| นางสาวไอลดา วรรณธนาชัย | บธ.บ.(การบริหารการเงิน) | 04-ภ-004 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | 04-ภ-004 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | 138,000  (11,500 x 12) | - | - | 138,000 |
| นางสาวกรรณิกา แสงห้าว |  | 04-ภ-005 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | 04-ภ-005 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | 138,000  (11,500 x 12) | - | - | 138,000 |
|  |  | 04-ท-004 | คนงาน | - | 04-ท-004 | คนงาน | - | - | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 108,000 |
| นายวิศิษฐ์ ภูจอมจิตร |  | 053052103001 | ผู้อำนวยการกองช่าง | ต้น | 053052103001 | ผู้อำนวยการกองช่าง | ต้น | 483,120 | 42,000 | - | 525,120 |
|  |  |  | (นักบริหารงานช่าง) |  |  | (นักบริหารงานช่าง) |  | (40,260 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
|  |  | 053054701001 | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | 053054701001 | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | 297,900 | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (ค่ากลางเงินเดือน) |  |  | 297,900 |
| นายพีรพงษ์ โห้หนู | ปวส. | 05-ท-005 | คนงาน | - | 05-ท-005 | คนงาน | - | 108,000 | - | - | 108,000 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (9,000 x 12) |  |  |  |
|  |  | 053082107001 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ต้น | 053082107001 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ต้น | 393,600 | 42,000 | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  | (นักบริหารงานการศึกษา) |  |  | (นักบริหารงานการศึกษา) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (3,500 x 12) |  | 435,600 |
| นางสาวโชติกา จันทร์อิน | รป.ม.(รัฐประศาสศาสตร์) | 053083803001 | นักวิชาการศึกษา | ปก./ชก. | 053083803001 | นักวิชาการศึกษา | ปก./ชก. | 249,480 | - | - | 249,480 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (20,790 x 12) |  |  |  |
|  |  | - | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | - | (เพิ่มใหม่) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **กรอบอัตรากำลังเดิม** | | | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | **หมายเหตุ** |
|
| **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |
| นาง อาภาวรรณ นวนคำ | คบ.(การศึกษาปฐมวัย) | 053086600044 | ครู | คศ.2 | 053086600044 | ครู | คศ.2 | - | - | - |  |
| นางเอมอร เพิงชัยภูมิ | ศศบ.(การศึกษาปฐมวัย) | 08-อ-001 | ผู้ดูแลเด็ก | - | 08-อ-001 | ผู้ดูแลเด็ก | - | - | - | - |  |
| นางสาวศศิธร โคตรโยธา | ปวส. พืชศาสตร์ | 08-อ-002 | ผู้ดูแลเด็ก | - | 08-อ-002 | ผู้ดูแลเด็ก | - | - | - | - |  |
| นางสาวพัชรินทร์ สันทา | บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | 08-อ-003 | ผู้ดูแลเด็ก | - | 08-อ-003 | ผู้ดูแลเด็ก | - | - | - | - |  |
|  |  | 053123205001 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | 053123205001 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | - | 355,320 | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (ค่ากลางเงินเดือน) |  |  | 355,320 |

**12. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับขั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ 4.0 เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

2. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซด์ ของหน่วยงานด้วย

3. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบล เขาสวนกวาง เป็นหน่วยงานที่ประสานความร่วมมือระหว่างสาธารณสุขตำบลและอำเภอเพื่อให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง และยังเป็นหน่วยงานที่จัดรถบริการเคลื่อนที่ 1669 ร่วมกับโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เพื่อออกบริการประชาชน พร้อมทั้งปรับปรุงอุปกรณ์และเครื่องมือในการช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้นให้มีความทันสมัย รวมถึงส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถอยู่เป็นประจำ

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

* การบริหารโครงการ
* การให้บริการ
* การวิจัย
* ทักษะการติดต่อสื่อสาร
* การเขียนหนังสือราชการ
* การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วน เขาสวนกวาง ประกอบด้วย

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
* การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

**13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

1. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
4. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
5. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

# ส่วนที่ ๒

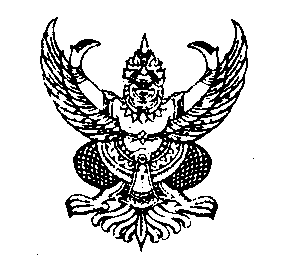
🢡การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

🢡การกำหนดตำแหน่งพนักงาน อบต.

🢡การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

🢡ประกาศคุณธรรมจริยธรรม

🢡แนวทางการพัฒนาบุคลากร



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2566

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2566 ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว 28278 ลงวันที่ 26 ตุลาคม ๒๕๖6 จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ดังนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมายระเบียบและข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป) ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานนโยบายและแผน

1.3 งานสวัสดิการสังคม

๑.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๒. กองคลัง** มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน 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 งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์

และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

**๓. กองช่าง** มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

4.1 งานบริหารการศึกษา

4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**5.** **หน่วยตรวจสอบภายใน**

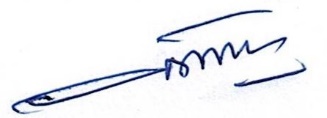
อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ

ตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

# 

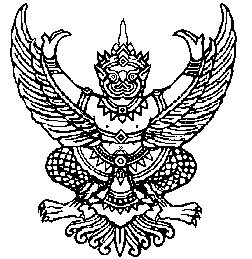
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖6 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖6



(นายวัฒนศักดิ์ จังจรูญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

**เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/๒๕66 เมื่อวันที่ 28 กันยายน ๒๕66 เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕67-๒๕๖9 ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว 28278ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2566 ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเขาสวนกวาง ที่ ขก 0023.9 / 4223 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2566

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๖,๑๘ และ ๒๐ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖6 เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | **ตำแหน่งเลขที่** | **ระดับ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| ๑ | ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ) | **๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** | กลาง/ต้น | ๑ |  |
| ๒ | รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) | **๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** | ต้น | ๑ |  |
|  | **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** |  |  |  |  |
| ๓ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) | **๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** | ต้น | ๑ |  |

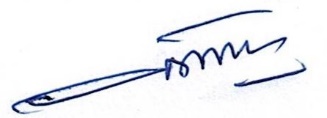
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | **ตำแหน่งเลขที่** | **ระดับ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
|  | **งานบริหารทั่วไป** |  |  |  |  |
| ๔ | นักทรัพยากรบุคคล | **๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** | ปก./ชก. | ๑ |  |
| ๕ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | **๐๑-ภ-๐๐๑** | คุณวุฒิ | ๑ |  |
| ๖ | คนงาน | **๐๑-ท-๐๐๑** | ทั่วไป | ๑ |  |
| ๗ | พนักงานขับรถยนต์ | **๐๑-ท-๐๐๒** | ทั่วไป | ๑ |  |
| 8 | คนงาน | **๐๑-ท-๐๐๓** | ทั่วไป | ๑ |  |
|  | **งานนโยบายและแผน** |  |  |  |  |
| ๙ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | **๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** | ปก./ชก. | ๑ |  |
| ๑๐ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | **๐๑-ภ-๐๐2** | คุณวุฒิ |  |  |
|  | **งานสวัสดิการสังคม** |  |  |  |  |
| ๑1 | นักพัฒนาชุมชน | **๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** | ปก./ชก. | ๑ |  |
| 12 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | **๐๑-ภ-๐๐3** | คุณวุฒิ | 1 |  |
|  | **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |  |  |  |  |
| ๑๓ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | **๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** | ปง. /ชง. | ๑ |  |
| ๑๔ | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | **๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** | ปก./ชก. | ๑ |  |
|  | **กองคลัง** |  |  |  |  |
| ๑๕ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | **๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑** | ต้น | ๑ |  |
|  | **งานการเงินและบัญชี** |  |  |  |  |
| ๑๖ | นักวิชาการเงินและบัญชี | **๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** | ปก./ชก. | ๑ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | | **ตำแหน่งเลขที่** | **ระดับ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| ๑๗ | | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | **๐๔-ภ-๐๐๔** | คุณวุฒิ | ๑ |  |
|  | | **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** |  |  |  |  |
| ๑๘ | | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | **๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** | ปก./ชก. | ๑ |  |
| ๑๙ | | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | **๐๔-ภ-๐๐๕** | คุณวุฒิ | ๑ |  |
|  | | **งานพัสดุและทรัพย์สิน** |  |  |  |  |
| ๒๐ | | นักวิชาการพัสดุ | **๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑** | ปก./ชก. | ๑ |  |
| ๒๑ | | คนงาน | **๐๑-ท-๐๐๔** | ทั่วไป | ๑ |  |
|  | | **กองช่าง** |  |  |  |  |
| ๒๒ | | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | **๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** | ต้น | ๑ |  |
|  | | **งานแบบแผนและก่อสร้าง** |  |  |  |  |
| ๒๓ | | นายช่างโยธา | **๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** | ปง./ชง. | ๑ |  |
| ๒๔ | | คนงาน | **๐๕-ท-๐๐๕** | ทั่วไป | ๑ |  |
|  | | **งานสาธารณูปโภค**  **-** |  |  |  |  |
|  | | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |
| ๒๕ | | ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นบห.งานการศึกษา) | **๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** | ต้น | ๑ |  |
|  | | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |
| ๒๖ | | นักวิชาการศึกษา | **๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** | ปก./ชก. | ๑ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | **ตำแหน่งเลขที่** | **ระดับ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
|  | **งานบริหารการศึกษา** |  |  |  |  |
| ๒๗ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |  | ๑ |  |
| ๒๘ | ครู | **๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๔** | คศ.๒ | ๑ |  |
| ๒๙ | ผู้ดูแลเด็ก | **๐๘-อ-๐๐๑** | ทักษะ | ๑ |  |
| ๓๐ | ผู้ดูแลเด็ก | **๐๘-อ-๐๐๒** | ทักษะ | ๑ |  |
| ๓๑ | ผู้ดูแลเด็ก | **๐๘-อ-๐๐๓** | ทักษะ | ๑ |  |
|  | **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |
|  | **งานตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |
| ๓๒ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | **๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑** | ปก./ชก. | ๑ |  |

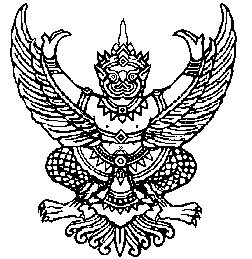
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖6 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖6



(นายวัฒนศักดิ์ จังจรูญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง

ที่ **520** / ๒๕66

**เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖7 - ๒๕๖9**

**……………………………………………………………………….**

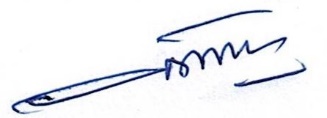
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ได้เสนอขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖7 – ๒๕๖9 ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/๒๕66 เมื่อวันที่ 28 กันยายน ๒๕66 เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕67 - ๒๕๖9 ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว 28278ลงวันที่ 26 ตุลาคม ๒๕๖6 ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเขาสวนกวาง ที่ ขก 0023.9 / 4223 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2566

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖7 – ๒๕๖9 ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖6 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖6



(นายวัฒนศักดิ์ จังจรูญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง

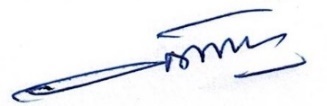
**บัญชีแสดงการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น**

**แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ที่ 520/2566 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **กรอบอัตรากำลังเดิม** | | | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | **หมายเหตุ** |
|
| **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |
|  |  | 053001101001 | ปลัด อบต. | กลาง/ต้น | 053001101001 | ปลัดอบต. | กลาง/ต้น | 401,940 | 84,000 | 84,000 | (ว่างเดิม) |
|  |  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (7,000 x 12) | (7,000 x 12) | 569,940 |
| นางสาวกนกภรณ์ เมืองวงษ์ | ร.ม.(รัฐศาสตร์) | 053001101002 | รองปลัด อบต. | ต้น | 053001101002 | รองปลัดอบต. | ต้น | 435,720 | 42,000 | - | 477,720 |
|  |  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  | (36,310 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
| นางสาวศกลภัทร คะมุง | ร.ม.(รัฐศาสตร์) | 053012101001 | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | ต้น | 053012101001 | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | ต้น | 416,160 | 42,000 | - | 458,160 |
|  |  |  | (นักบริหารงานทั่วไป) |  |  | (นักบริหารงานทั่วไป) |  | (34,680 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
| นางสัญวิลักษณ์ ทองภู | บธ.บ.(การบัญชี) | 053013102001 | นักทรัพยากรบุคคล | ปก./ชก. | 053013102001 | นักทรัพยากรบุคคล | ปก./ชก. | 311,640 | - | - | 311,640 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (25,970 x 12) |  |  |  |
| นายประสิทธิ์ ทรงศิริ | ร.บ.(รัฐศาสตร์) | 053013103001 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | 053013103001 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | 233,760  (19,480 x 12) | - | - | 233,760 |
|  |  | 053013801001 | นักพัฒนาชุมชน | ปก./ชก. | 053013801001 | นักพัฒนาชุมชน | ปก./ชก. | 355,320 | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (ค่ากลางเงินเดือน) |  |  | 355,320 |
| จ่าเอกกันตฐ์ชาติ คนฟูม | น.บ.(นิติศาสตร์) | 053013810001 | นักป้องกันและบรรเทา  สาธารณภัย | ปก./ชก. | 053013810001 | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปก./ชก. | 229,920  (19,160 x 12) | - | - | 229,920 |
|  |  | 053014805001 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง./ชง. | 053014805001 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง./ชง. | 297,900  (ค่ากลางเงินเดือน) | - | - | (ว่างเดิม) 297,900 |
| นางสาวนันท์นภัส โสรเสาร์ | ปวส.(คอมพิวเตอร์) | 01-ภ-001 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 01-ภ-001 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 194,880  (16,240 x 12) | - | - | 194,880 |
| นางสาวสาวิตรี ศรีโพธิ์ | บธ.บ.(การจัดการทั่วไป) | 01-ภ-002 | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | 01-ภ-002 | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | 200,280  (16,690 x 12) | - | - | 200,280 |
| นางสาวอาภาพร ต้นเรือง | บธ.บ.(การจัดการทั่วไป) | 01-ภ-003 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | - | 01-ภ-003 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | - | 192,960  (16,080 x 12) | - | - | 192,960 |
| นายอัครา แก้วกงพาน | ม.6 | 01-ท-001 | คนงาน | - | 01-ท-001 | คนงาน | - | 108,000  (9,000 x 12) | - | - | 108,000 |
| นายชนาธิป พืชสิงห์ | ม.6 | 01-ท-002 | พนักงานขับรถยนต์ | - | 01-ท-002 | พนักงานขับรถยนต์ | - | 108,000  (9,000 x 12) | - | - | 108,000 |
| **ชื่อ-สกุล** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **กรอบอัตรากำลังเดิม** | | | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | **หมายเหตุ** |
|
| **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |
|  |  | 01-ท-003 | คนงาน | - | 01-ท-003 | คนงาน | - | - | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 108,000 |
|  |  | 053042102001 | ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | 053042102001 | ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | 393,600 | 42,000 | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  | (นักบริหารงานการคลัง) |  |  | (นักบริหารงานการคลัง) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (3,500 x 12) |  | 435,600 |
| นางสาวรัชฎาภรณ์ ทินจอง | บธ.บ.(การบัญชี) | 053043201001 | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก./ชก. | 053043201001 | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก./ชก. | 210,840 | - | - | 210,840 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (17,570 x 12) |  |  |  |
|  |  | 053043204001 | นักวิชาการพัสดุ | ปก./ชก. | 053043204001 | นักวิชาการพัสดุ | ปก./ชก. | 355,320 | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (ค่ากลางเงินเดือน) |  |  | 355,320 |
| นางสาวไอลดา วรรณธนาชัย | บธ.บ.(การบริหารการเงิน) | 04-ภ-004 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | 04-ภ-004 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | 138,000  (11,500 x 12) | - | - | 138,000 |
| นางสาวกรรณิกา แสงห้าว |  | 04-ภ-005 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | 04-ภ-005 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | 138,000  (11,500 x 12) | - | - | 138,000 |
|  |  | 04-ท-004 | คนงาน | - | 04-ท-004 | คนงาน | - | - | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 108,000 |
| นายวิศิษฐ์ ภูจอมจิตร |  | 053052103001 | ผู้อำนวยการกองช่าง | ต้น | 053052103001 | ผู้อำนวยการกองช่าง | ต้น | 483,120 | 42,000 | - | 525,120 |
|  |  |  | (นักบริหารงานช่าง) |  |  | (นักบริหารงานช่าง) |  | (40,260 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
|  |  | 053054701001 | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | 053054701001 | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | 297,900 | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (ค่ากลางเงินเดือน) |  |  | 297,900 |
| นายพีรพงษ์ โห้หนู | ปวส. | 05-ท-005 | คนงาน | - | 05-ท-005 | คนงาน | - | 108,000 | - | - | 108,000 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (9,000 x 12) |  |  |  |
|  |  | 053082107001 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ต้น | 053082107001 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ต้น | 393,600 | 42,000 | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  | (นักบริหารงานการศึกษา) |  |  | (นักบริหารงานการศึกษา) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (3,500 x 12) |  | 435,600 |
| นางสาวโชติกา จันทร์อิน | รป.ม.(รัฐประศาสศาสตร์) | 053083803001 | นักวิชาการศึกษา | ปก./ชก. | 053083803001 | นักวิชาการศึกษา | ปก./ชก. | 249,480 | - | - | 249,480 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (20,790 x 12) |  |  |  |
|  |  | - | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | - | (เพิ่มใหม่) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

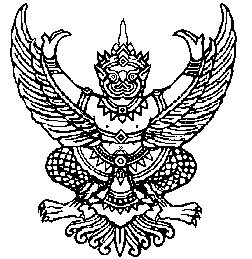
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **กรอบอัตรากำลังเดิม** | | | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | **หมายเหตุ** |
|
| **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **เลขที่ตำแหน่ง** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |
| นาง อาภาวรรณ นวนคำ | คบ.(การศึกษาปฐมวัย) | 053086600044 | ครู | คศ.2 | 053086600044 | ครู | คศ.2 | - | - | - |  |
| นางเอมอร เพิงชัยภูมิ | ศศบ.(การศึกษาปฐมวัย) | 08-อ-001 | ผู้ดูแลเด็ก | - | 08-อ-001 | ผู้ดูแลเด็ก | - | - | - | - |  |
| นางสาวศศิธร โคตรโยธา | ปวส. พืชศาสตร์ | 08-อ-002 | ผู้ดูแลเด็ก | - | 08-อ-002 | ผู้ดูแลเด็ก | - | - | - | - |  |
| นางสาวพัชรินทร์ สันทา | บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | 08-อ-003 | ผู้ดูแลเด็ก | - | 08-อ-003 | ผู้ดูแลเด็ก | - | - | - | - |  |
|  |  | 053123205001 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | 053123205001 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | - | 355,320 | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (ค่ากลางเงินเดือน) |  |  | 355,320 |

ขอรับรองว่ากรอบอัตรากำลังข้างต้นที่ปรากฎตามเอกสารหลักฐาน เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันจริง



(นายวัฒนศักดิ์ จังจรูญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

**เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล**

**และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไป ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ได้แก่

1. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
4. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
5. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖6



(นายวัฒนศักดิ์ จังจรูญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง

**แนวทางการพัฒนาบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นการพัฒนาพัฒนาข้าราชการพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ตลอดจนข้าราชการการเมืองทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายสภา และมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

ดำเนินการสำรวจความต้องการในฝึกอบรม / พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการสำรวจ ดังนี้

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร**

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

เพศ 🞏 ชาย 🞏 หญิง

อายุ 🞏 ๒๑-๓๐ ปี 🞏 ๓๑-๔๐ ปี 🞏 ๔๑-๕๐ ปี 🞏 ๕๑ ปีขึ้นไป

การศึกษา 🞏 มัธยมต้น 🞏 มัธยมปลาย 🞏 ปวช. 🞏 ปวส. / ปวท.

🞏 อนุปริญญา 🞏 ปริญญาตรี 🞏 ปริญญาโท 🞏 สูงกว่าปริญญาโท

สถานภาพ 🞏 พนักงานส่วนตำบล 🞏 ลูกจ้างประจำ 🞏 พนักงานจ้าง

**ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม**

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ ( เลือกได้มากกว่า 1 หัวข้อ )

🞏 การใช้คอมพิวเตอร์โปรมแกรม ระบุ............................................

🞏 ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ...............................................

🞏 พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

🞏 การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน

🞏 อื่น ๆ ระบุ .............................................................................

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม ( เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ )

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 ตุลาคม

🞏 พฤศจิกายน

🞏 ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 มกราคม

🞏 กุมภาพันธ์

🞏 มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 เมษายน

🞏 พฤษภาคม

🞏 มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 กรกฎาคม

🞏 สิงหาคม

🞏 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

....................................................................................................................................................................

**จากการสำรวจสรุปผลเพื่อนำไปสู่จัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากร ดังนี้**( จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๒๒ คน )

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

เพศ 🞏 ชาย จำนวน ....... คน

🞏 หญิง จำนวน ....... คน

อายุ 🞏 ๒๑ – ๓๐ ปี จำนวน ....... คน

🞏 ๓๑ – ๔๐ ปี จำนวน ....... คน

🞏 ๔๑ – ๕๐ ปี จำนวน ....... คน

🞏 ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ....... คน

สถานภาพ 🞏 พนักงานส่วนตำบล จำนวน ....... คน

🞏 ลูกจ้างประจำ จำนวน ....... คน

🞏 พนักงานจ้าง จำนวน ....... คน

**ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม**

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ ( เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ )

🞏 การใช้คอมพิวเตอร์โปรมแกรม

ระบุ Powerpiont , Fhoto shop , E-laas เป็นต้น

🞏 ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ

ระบุ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล , ระเบียบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์

ราษฎร , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา เป็นต้น .

🗹 พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

🞏 การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน

ระบุ หลักสูตรนักบริหารงาน อบต. , หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ,

หลักสูตรนักบริหารงานคลัง , หลักสูตรนักบริหารงานช่าง เป็นต้น .

🞏 อื่น ๆ

ระบุ มาตรฐานการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , การดับเพลิงขั้นกลางและขั้นสูง , การก่อสร้างงานทางและอาคาร เป็นต้น .

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม ( เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ )

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 ตุลาคม จำนวน คน

🞏 พฤศจิกายน จำนวน คน

🞏 ธันวาคม จำนวน คน

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 มกราคม จำนวน คน

🞏 กุมภาพันธ์ จำนวน คน

🞏 มีนาคม จำนวน คน

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 เมษายน จำนวน คน

🞏 พฤษภาคม จำนวน คน

🞏 มิถุนายน จำนวน คน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 กรกฎาคม จำนวน คน

🞏 สิงหาคม จำนวน คน

🞏 กันยายน จำนวน คน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

1. ต้องการให้ อบต.จัดการฝึกอบรมภายนอกสถานที่
2. ต้องการให้มีการฝึกอบรมที่เน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี

จากผลสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล

เขาสวนกวาง จึงได้นำแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต่อไปโดยมีรายละเอียดหรือแนวทางการพัฒนาบุคลากรดังนี้

**รายละเอียดแนวทางการพัฒนาบุคลากร ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖7 - 2569**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย(คน)** | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลาการดำเนินงาน** | **การติดตาม**  **การประเมินผล** |
| 1 | อบรมสัมมนาผู้บริหารและ  สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงาน  ส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง | เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก | 45 | อบรม /  ฟังบรรยาย /  ศึกษาดูงาน | ๒00,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 2 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานอบต. | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานท้องถิ่น | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 3 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานคลัง | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานคลัง | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 3 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานช่าง | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 4 | อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการนโยบายและแผน | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 5 | อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนาชุมชน | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 6 | อบรมหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**  **(คน)** | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลาการดำเนินงาน** | **การติดตาม**  **การประเมินผล** |
| 7 | อบรมหลักสูตรงานบริหารงานบุคคล | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบริหารงานบุคคลของ อปท. | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 8 | อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการการเงินและบัญชีของ อปท. | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 9 | อบรมหลักสูตรงานพัสดุ | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุของ อปท. | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 10 | อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้ | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้ของ อปท. | 1 | การฝึกอบรม | 30,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 11 | อบรมหลักสูตรงานโยธา | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานโยธาของ อปท. | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 12 | อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการ ศึกษาของ อปท. | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 13 | อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทัศนคติ และความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น | 12 | การฝึกอบรม | 240,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 14 | อบรมหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทัศนคติ และศักยภาพของผู้บริหารท้องถิ่น | 4 | การฝึกอบรม | 130,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 15 | อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  (ขั้นพื้นฐาน) ของอปท. | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ในด้าน  มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของอปท. | 4 | การฝึกอบรม | 24,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**  **(คน)** | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลาการดำเนินงาน** | **การติดตาม**  **การประเมินผล** |
| 16 | ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น | เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง | 45 | การประชุม | - | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | สังเกตุผลหลังจากเข้าร่วมประชุม |
| 17 | ส่งเสริมการอบรมคุณธรรม / จริยธรรม ให้แก่พนักงาน สมาชิกสภาท้องถิ่น และฝ่ายบริหาร | เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรทุกภาคส่วนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม | 45 | การอบรม | - | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 18 | ส่งบุคลากรทุกภาคส่วนเข้ารับการอบรม / สัมมนานา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ | เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร | 45 | การอบรม | - | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 19 | อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานบุคคล | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 20 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร ทั่วไป | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 21 | อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ | เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร | 20 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 22 | อบรมหลักสูตรตรวจสอบภายใน | เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. ๖6 - ก.ย. 69 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |