

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒



ขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด  
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

# คำนำ

การวางแผนด้านกำลังคนถือเป็นสิ่งสำคัญมากต่อการบริหาร การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบล การสรรหาบุคลากรต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ การประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อใช้เป็นกรอบกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนดต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตราตำแหน่ง กำหนดกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) กำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

๑.๒ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วน ตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่ เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตาม กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลด ภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไข ปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไรก็ตามหากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply Pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน

งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ อบต. ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า

ลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

##### ๔.๑. สภาพปัญหา

###### ๑) ปัญหาทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก ถนนสัญจรยังไม่ครบถ้วนและยังไม่ได้มาตรฐาน
- (๒) ประชาชนไม่มีที่ดินทำกิน
- (๓) ประชาชนไม่มีเอกสารสิทธิในที่ทำกิน
- (๔) ประชาชนมีไฟฟ้าไม่ครบทุกครัวเรือน
- (๕) ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอ
- (๖) ทางระบายน้ำไม่สะดวก
- (๗) ปัญหาการติดต่อสื่อสารโทรคมนาคม
- (๘) น้ำอุปโภคบริโภคยังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- (๙) แหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและต้นเขิน

###### ๒) ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ

- (๑) ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- (๒) ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการผลิต
- (๓) ขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- (๔) การว่างงานเนื่องจากไม่มีอาชีพเสริมหลังการเก็บเกี่ยวผลผลิต
- (๕) ขาดตลาดรองรับและตลาดกลางในการจำหน่ายผลผลิต
- (๖) การเอารัดเอาเปรียบของพ่อค้าคนกลาง
- (๗) ขาดการส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
- (๘) อัตราค่าจ้างแรงงานอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

- (๙) รายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต
- (๑๐) การรวมกลุ่มของเกษตรกรยังไม่เหนียวแน่น
- (๑๑) กลุ่มอาชีพ กองทุน ขาดการให้ความรู้ที่ต่อเนื่อง

**๓) ปัญหาทางด้านสังคม**

- (๑) การรับประทานอาหารไม่ครบหมู่ ไม่ถูกสุขลักษณะ
- (๒) การมีส้วมราดน้ำไม่ครบทุกครัวเรือน
- (๓) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่เกิดในชุมชน
- (๔) การเสพและการติดยาเสพติดของเยาวชน
- (๕) การเล่นเกมพนัน
- (๖) ประชาชนมีการศึกษาต่ออยู่ในเกณฑ์ต่ำ
- (๗) ขาดการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย
- (๘) สนามกีฬาไม่เพียงพอสำหรับการออกกำลังกาย
- (๙) การว่างงานในวัยแรงงาน (๑๓-๖๐ ปี)
- (๑๐) การบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- (๑๑) ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ
- (๑๒) ปัญหาจากเหตุรบกวณหรือเหตุรำคาญ
- (๑๓) การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน หอกระจายข่าวหมู่บ้านชำรุด
- (๑๔) ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- (๑๕) หมู่บ้านห่างไกลจากโรงเรียน
- (๑๖) ปัญหาการห่างหายทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๔) ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร**

- (๑) ปัญหาการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- (๓) ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
- (๔) ขาดบุคลากรและเงินงบประมาณในการดำเนินการ
- (๕) ขาดความร่วมมือจากประชาชน
- (๖) ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

**๕) ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม**

- (๑) การบุกรุกที่สาธารณประโยชน์
- (๒) การกำจัดขยะ ที่ทิ้งขยะ และการเก็บขยะมูลฝอย
- (๓) การทำลายป่าไม้
- (๔) ประชาชนขาดความรู้ในการบำรุงรักษาคุณภาพดิน
- (๕) ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ

**๖) ปัญหาด้านการสาธารณสุข**

- (๑) ปัญหาการเกิดโรคติดต่อในท้องถิ่น
- (๒) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันตนเองจากการระบาดของโรคติดต่อ
- (๓) การรับประทานอาหารไม่ถูกสุขลักษณะ
- (๔) ปัญหาการจัดทำระบบกำจัดมูลฝอยรวม หรือระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๕) ปัญหาการประกอบกิจการที่ทำให้เกิดปัญหาต่อสุขภาพ ของประชาชน และด้านสิ่งแวดล้อม (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) ในเขต อบต.
- (๖) การให้บริการสาธารณสุขไม่เพียงพอและทั่วถึง



(๗) ปัญหาเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญขึ้น ในเขตท้องที่ เช่น กลิ่นเหม็น มีแมลงวันมาก จากการเลี้ยงสัตว์ ฝุ่นละอองจากการประกอบกิจการ ปล่อยน้ำเน่าเหม็น จากสถานประกอบกิจการ เป็นต้น

**๗) ปัญหาทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

- (๑) ปัญหาประชาชนมีการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ต่ำ
- (๒) ปัญหาขาดการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา
- (๓) ขาดการจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด
- (๔) ขาดการส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) ขาดการส่งเสริมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม
- (๖) ขาดความร่วมมือของประชาชนในการทำกิจกรรมทางศาสนา
- (๗) ขาดการส่งเสริมด้านการกีฬา
- (๘) ขาดการส่งเสริมด้านการออกกำลังกายและแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ

**๔.๒ ความต้องการของประชาชน**

**๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- (๑) การคมนาคมสะดวก ถนนมีอย่างเพียงพอและได้มาตรฐาน
- (๒) น้ำอุปโภคบริโภคมีใช้อย่างเพียงพอ
- (๓) ไฟฟ้ามีใช้ครบทุกครัวเรือน
- (๔) ไฟฟ้าสาธารณะครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- (๕) ประชาชนมีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
- (๖) การให้บริการด้านการสื่อสารโทรคมนาคมอย่างทั่วถึง

**๒) ด้านเศรษฐกิจ**

- (๑) การส่งเสริมการให้ความรู้แก่เกษตรกร
- (๒) ส่งเสริมอาชีพให้แก่เกษตรกรให้มีงานทำ
- (๓) จัดหาอาชีพใหม่ให้แก่เกษตรกร
- (๔) จัดหาตลาดรองรับผลผลิตให้แก่เกษตรกร
- (๕) จัดหาแหล่งเงินทุนเพิ่มเติมให้แก่เกษตรกร
- (๖) อบรมให้ความรู้แก่เกษตรกร
- (๗) จัดตั้งกลุ่มเกษตรกรเพื่อต่อรองกับพ่อค้าคนกลาง

**๓) ด้านสังคม**

- (๑) ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคที่ถูกต้อง
- (๒) ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง
- (๓) มีสถานที่สำหรับออกกำลังกายทุกหมู่บ้าน
- (๔) มีสวนสุขภาพ สวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนทุกหมู่บ้าน
- (๕) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด
- (๖) ความสะอาดเรียบร้อยของชุมชน
- (๗) ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๘) ประชาชนได้รับการศึกษาต่อเนื่องและทั่วถึง
- (๙) จัดตั้งแหล่งข้อมูลข่าวสารประจำหมู่บ้าน

**๔) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- (๑) การจัดทำแนวเขตที่ดินสาธารณะ
- (๒) การจัดหาที่ทิ้งขยะ รถเก็บขยะ และที่เผาขยะ

- (๓) การตรวจสอบสถานประกอบกิจการที่มลพิษ และเป็นปัญหาสิ่งแวดล้อม
- (๔) การให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาคุณภาพดิน
- (๕) การดูแลรักษาแหล่งน้ำ
- (๖) การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**๕) ด้านการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

- (๑) สรรหาบุคลากรเพิ่ม
- (๒) หาแหล่งงบประมาณเพิ่มเติม
- (๓) สร้างเวทีประชาคมในการหาแนวร่วมจากประชาชน
- (๔) อบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายเพิ่มมากขึ้น
- (๕) การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกๆ ด้านการพัฒนาตำบลจะสมบูรณ์ได้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยความร่วมมือของประชาชนในตำบล

**๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๗ (๑) และพรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การผังเมือง (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๘) การควบคุมอาคาร (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๘))

**๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การจัดการศึกษา (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๙))
- (๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนพิการและผู้ด้อยโอกาส (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๘))
- (๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๙))
- (๑๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๐))
- (๑๑) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๑))

(๑๒) การจัดทำให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๒))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๗(๔) และ พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๙))
- (๒) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๓))
- (๗) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๖))
- (๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การจัดทำให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๓))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘(๙))
- (๙) การท่องเที่ยว (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๘(๑๒) และพรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๘))
- (๑๐) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๔))
- (๔) การดูแลที่สาธารณะ (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๗(๘) และพรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๑))

(๒) จัดการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตาม แนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๗(๕))

(๓) การส่งเสริมการกีฬา (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา๑๖(๑๔))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม (พรบ.สภาตำบลฯ มาตรา ๖๗(๙))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๖))

(๔) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (พรบ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๓๑))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึง ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้อง กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเป็นสำคัญ

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโตนดจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๗. การส่งเสริมการแก้ไขปัญหา และป้องกันยาเสพติด

### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางเมืองและการบริหาร
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๖.

## การนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจ

### วิสัยทัศน์

**ตำบลน่าอยู่ พัฒนาอย่างยั่งยืน**

### พันธกิจ

๑. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. พัฒนาแหล่งน้ำ และการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำอย่างยั่งยืน
๓. เสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจและบรรเทาปัญหาความยากจน เสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน
๔. พัฒนาส่งเสริมด้านการเกษตรอินทรีย์ และด้านเศรษฐกิจพอเพียง
๕. อนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน
๖. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ และภาษาต่างประเทศ
๗. ส่งเสริมด้านการสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรค สุขภาพอนามัยแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ
๘. พัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้

### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ภารกิจงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซม ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสะดวกและใช้การได้ดี และการพัฒนาแหล่งน้ำ ระบบประปา การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านอื่นๆ ให้ประสบผลสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การคมนาคม การขนส่ง ด้านเศรษฐกิจ และความสงบสุขเรียบร้อยของประชาชน ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- |                        |  |
|------------------------|--|
| - นักบริหารงานช่าง     | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑         |
| - นายช่างโยธา          | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑         |
| - นายช่างโยธา          | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒         |
| - เจ้าพนักงานธุรการ    | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒         |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา        |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ            |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป                    |

### ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตร ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจงานด้านเกษตรกรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมสินค้า OTOP ในด้านนวัตกรรม เช่นพัฒนาคุณภาพการผลิต ยกกระดับเป็นสินค้าส่งออก และจัดทำห้องแสดงสินค้า เพื่อขยายเครือข่ายและการตลาดส่งออก พัฒนากลุ่มอาชีพเกษตรกรรม และส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- |                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| - นักบริหารงาน อบต.    | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑       |
| - นักบริหารงานทั่วไป   | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑       |
| - นักพัฒนาชุมชน        | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑       |
| - นักวิชาการเกษตร      | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑       |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป                  |

### ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

ภารกิจงานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษารวมถึงการศึกษทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ทั้งระดับก่อนวัยเรียน ประถม มัธยม พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้มาตรฐานและมีความเป็นเลิศ และส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมศาสนา พัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- |                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| - นักบริหารงาน อบต.    | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ |
| - นักบริหารงานการศึกษา | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ |
| - นักวิชาการศึกษา      | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ |
| - เจ้าพนักงานธุรการ    | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๗๐๑-๐๐๓ |
| - ครู                  | เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๔ |
| - ครู                  | เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕ |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก            |
| - พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป            |

#### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการสาธารณสุข และการสังคมสงเคราะห์

ภารกิจงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การสังคมสงเคราะห์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านสุขอนามัยของประชาชน การป้องกันโรค การควบคุมโรค การเฝ้าระวังโรคติดต่อ การรักษา การฟื้นฟูสุขภาพของประชาชน และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอย่างทั่วถึงและเป็นธรรมพัฒนาการสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสและผู้ติดเชื้อ HIV ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- |                          |                                      |                  |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------|
| - นักบริหารงาน อบท.      | เลขที่ตำแหน่ง                        | ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ |
| - นักบริหารงานทั่วไป     | เลขที่ตำแหน่ง                        | ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ |
| - นักบริหารงานการคลัง    | เลขที่ตำแหน่ง                        | ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ |
| - นักจัดการงานทั่วไป     | เลขที่ตำแหน่ง                        | ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ |
| - นักพัฒนาชุมชน          | เลขที่ตำแหน่ง                        | ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ |
| - นักวิชาการเงินและบัญชี | เลขที่ตำแหน่ง                        | ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ   | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข  |                  |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ   | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |                  |
| - พนักงานจ้างทั่วไป      | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป                  |                  |

#### ๕. ยุทธศาสตร์การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี

ภารกิจงานด้านการบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนประชาชน และทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของภาครัฐและให้บรรลุแนวทางการดำเนินงานของจังหวัดนครราชสีมาตามยุทธศาสตร์การบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และกระบวนการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดให้หมดสิ้นไปจากท้องถิ่น ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- |  |               |                  |
|--|---------------|------------------|
| - นักบริหารงาน อบท.                    | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ |
| - นักบริหารงาน อบท.                    | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ |
| - นักบริหารงานการคลัง                  | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ |
| - นักบริหารงานช่าง                     | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ |
| - นักบริหารงานทั่วไป                   | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ |
| - นักบริหารงานการศึกษา                 | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ |
| - นักวิชาการตรวจสอบภายใน               | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑ |
| - นักจัดการงานทั่วไป                   | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ |
| - นักทรัพยากรบุคคล                     | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ |
| - นักที่วิเคราะห์นโยบายและแผน          | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |
| - นิติกร                               | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ |
| - นักวิชาการเกษตร                      | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ |
| - นักพัฒนาชุมชน                        | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ |
| - เจ้าพนักงานธุรการ                    | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ |
| - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ |
| - นักวิชาการเงินและบัญชี               | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ |
| - นักวิชาการคลัง                       | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ |
| - นักวิชาการจัดเก็บรายได้              | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ |
| - นักวิชาการพัสดุ                      | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ |
| - นักวิชาการศึกษา                      | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ |

- นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
- นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
- เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒
- เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓
- ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕๕๖
- ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕๕๗
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ผู้มีทักษะ)
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ตัดยุบเมื่อว่าง)
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

**๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นเป็นจำนวนมากในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโตนด และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโตนด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

**การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร (SWOT)**

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค) ดังนี้

**ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด**

**๑. ที่ตั้งและอาณาเขต**

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโตนด ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ บ้านโตนด ตำบลโตนด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๑๖๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๔๔๙๕-๕๕๓๕ ระยะทางห่างจากที่ว่าการอำเภอโนนสูง ๑๐ กิโลเมตร และห่างจากที่ตั้งศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ๒๘ กิโลเมตร

ตำบลโตนด มีเนื้อที่ทั้งหมด ๓๕.๘๒ ตารางกิโลเมตร จำนวน ๒๒,๓๘๘ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๒ ของพื้นที่อำเภอโนนสูง พื้นที่เกษตรกรรมจำนวน ๑๘,๐๕๗ ไร่



**๒. ลักษณะภูมิประเทศ**

ตำบลโตนดมีสภาพค่อนข้างราบเรียบมีความลาดเทเล็กน้อยมีความสูงจากระดับน้ำทะเลประมาณ ๑๖๔ เมตร อยู่ตามแนวตอนกลางของตำบลจากด้านแนวเหนือใต้มีเนินสูงจากระดับน้ำทะเล ๖ แห่ง คือสูงจากระดับน้ำทะเล ๑๖๗ เมตรมีอยู่ ๒ แห่ง สูงกว่า ๑๗๐ เมตร มีอยู่ ๒ แห่ง สูง ๑๗๔ เมตร มีอยู่ ๑ แห่ง ลักษณะความลาดเทจะเริ่มจากแนวตะวันตกมาตอนกลางของตำบลและตะวันออกมาตอนกลางของตำบลโดยลักษณะการลาดเทมีประมาณ ๐ - ๓ % มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลใหม่	ตำบลดอนหวาย	อำเภอโนนสูง
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลลำมูล	อำเภอโนนสูง	
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลบึง	อำเภอโนนสูง	
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลหนองงูเหลือม	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ	

**๓. ประชากร** จำนวนประชากรและครัวเรือน

จำนวนประชากรทั้งหมด ๗,๖๔๙ คน (ชาย ๓,๖๗๑ คน , หญิง ๓,๙๗๘ คน)

จำนวนครัวเรือนทั้งหมด ๒,๔๔๖ ครัวเรือน

องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด มีจำนวนหมู่บ้านทั้งหมด ๑๒ หมู่บ้าน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวน			รวม
		ครัวเรือนทั้งหมด	ชาย	หญิง	
๑	สะเดาเอน	๒๙๓	๕๓๑	๕๗๔	๑,๑๐๕
๒	ด่านทองกลาง	๑๖๗	๒๕๔	๒๙๖	๕๕๐
๓	ด่านเกวียน	๒๖๐	๔๑๒	๕๐๔	๙๑๖
๔	หนองงูเหลือม	๑๗๒	๑๙๐	๒๐๙	๓๙๙
๕	โตนดเก่า	๑๔๐	๒๕๓	๒๖๔	๕๑๗
๖	โตนด	๒๒๓	๒๘๓	๔๐๔	๗๘๗
๗	โตนด	๑๗๖	๒๙๕	๓๐๘	๖๐๓
๘	ทุ่งมน	๒๕๒	๓๔๗	๓๙๙	๗๔๖
๙	ขาม	๑๓๒	๒๔๕	๒๕๕	๕๐๐
๑๐	ใหม่สะเดาเอน	๔๓๐	๔๐๗	๔๓๐	๘๓๗
๑๑	โนนด่าน	๗๙	๑๓๖	๑๓๕	๒๗๑
๑๒	ไผ่สีทอง	๑๑๗	๒๑๘	๒๐๐	๔๑๘
<b>รวม</b>		<b>๒,๓๑๗</b>	<b>๓,๖๗๑</b>	<b>๓,๙๗๘</b>	<b>๗,๖๔๙</b>

**๔. การศึกษา**

องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด มีโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตตำบล ดังนี้

- โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

- ๑) โรงเรียนบ้านด่านทองกลาง
- ๒) โรงเรียนบ้านด่านเกวียน
- ๓) โรงเรียนบ้านโตนด

- โรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน ๑ แห่ง

- ๑) โรงเรียนโตนดพิทยาคม (สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง

- ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโตนดของ อบต.โตนด
- ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านทองกลางของ อบต.โตนด

๕. สถาบันและองค์กรทางศาสนา

ประชาชนในตำบลโตนด ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ในเขตตำบลโตนดมีวัด จำนวน ๓ แห่ง

๖. การสาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ จำนวน ๑ แห่ง
- ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน( ต้นแบบ) บ้านด่านทองกลาง จำนวน ๑ แห่ง

๗. สภาพเศรษฐกิจ

อาชีพ

ประชากรส่วนใหญ่ของตำบลโตนดประกอบอาชีพด้านการเกษตร เช่น ทำนา เลี้ยงสัตว์ และปลูกพืชผักเพื่อรับประทานและจำหน่าย รับจ้างตามโรงงานอุตสาหกรรม

หน่วยธุรกิจ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโตนด มีดังนี้

๑. ปั้มน้ำมัน	จำนวน ๔ แห่ง
๒. โรงงานอุตสาหกรรม	จำนวน ๗ แห่ง
๓. ร้านค้า	จำนวน ๖๒ แห่ง
๔. ร้านอาหาร	จำนวน ๑๐ แห่ง
๕. ร้านเสริมสวย/ตัดผม	จำนวน ๗ แห่ง
๖. ร้านซ่อมรถ	จำนวน ๑ แห่ง
๗. ร้านเคาะฟันสีรถ	จำนวน ๓ แห่ง
๘. โรงสี	จำนวน ๑๑ แห่ง
๙. ผลิตภัณฑ์สุขภัณฑ์	จำนวน ๗ แห่ง
๑๐. ผลิตศาลพระภูมิ	จำนวน ๔ แห่ง
๑๑. ร้านตัดเย็บเสื้อผ้า	จำนวน ๒ แห่ง

แรงงาน แรงงานที่ใช้ในตำบลโตนดในการเกษตรกรรม ส่วนใหญ่ใช้จากสมาชิกในครัวเรือนเป็นส่วนใหญ่

๘. แหล่งน้ำ ไม่มีแม่น้ำไหลผ่านตามหมู่บ้านจะมีสระหรือบึงเพื่อเก็บกักน้ำไว้ใช้อุปโภค บริโภค มีบึงสะเดาเอน หมู่ที่ ๑ บึงหนองปรือ หมู่ที่ ๓ และสระน้ำบ้านโตนด หมู่ที่ ๖ ซึ่งไม่เพียงพอที่นำมาใช้ทำการเกษตรด้านต่างๆในฤดูแล้ง

- ข้อมูลกลุ่มชุดดิน ในตำบลโตนดประกอบด้วยชุดดิน ๖ ชุดดังนี้
- ๑. ดินชุดพิมาย (๔) มีประมาณ ๗๐ % ของพื้นที่ทั้งหมดของตำบล
- ๒. ดินชุดกุลาร่องไห้ (๒๕) มีประมาณ ๓ % ของพื้นที่ทั้งหมดของตำบล
- ๓. ดินชุดกุลาร่องไห้ (๒๖) มีประมาณ ๕ % ของพื้นที่ทั้งหมดของตำบล
- ๔. ดินชุดเพ็ญ ( ๓๘) มีประมาณ ๓ % ของพื้นที่ทั้งหมดของตำบล
- ๕. ดินชุดโคราช (๔๐) มีประมาณ ๔ % ของพื้นที่ทั้งหมดของตำบล
- ๖. ดินชุดน้ำพอง (๔๔) มีประมาณ ๑.๕ % ของพื้นที่ทั้งหมดของตำบล

ผลการวิเคราะห์เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคต  
ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

องค์ประกอบ และตัวแปร	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. ด้านโครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างอย่างชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจในความรับผิดชอบ</li> <li>- ทุกด้านและสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน</li> <li>- การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- มีส่วนราชการรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ อบต. ครบถ้วน</li> <li>- มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างใกล้ชิด</li> <li>- มีการวางแผนการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายทุกขั้นตอน</li> <li>- มีการกำกับและการปฏิบัติทุกภารกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการ มากกว่าการทำงานในภาพรวม อบต.</li> <li>- ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ</li> <li>- บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ การประสานงานทำได้ล่าช้า</li> <li>- รูปแบบโครงสร้างถูกกำหนดจากเบื้องบน</li> </ul>
๒. ด้านการบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานของ อบต. ได้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายและนโยบายของรัฐบาล อย่างรวดเร็ว</li> <li>- ใช้ระเบียบข้อกฎหมายอย่างเสมอภาค ยึดจิตบริการเป็นที่ตั้ง</li> <li>- แบ่งงานชัดเจน สะดวกในด้านบริการ และการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การถือปฏิบัติในบางเรื่องมีแนวทางปฏิบัติไม่ชัดเจน</li> <li>- มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับงาน อบต. เป็นจำนวนมาก บางเรื่องมีซ้ำซ้อนกันหลายฉบับ</li> <li>- ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางฉบับมาล่าช้า</li> </ul>
๓. ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานส่วนใหญ่ มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่</li> <li>- พนักงานมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง</li> <li>- พนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจโครงสร้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกฎหมายไม่ชัดเจน เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมีการโอน ย้าย บ่อย ทำให้การทำงานไม่มีความต่อเนื่อง และบุคลากรที่ย้ายมาใหม่ไม่ประสบการณ์ในการทำงานน้อย</li> <li>- พนักงานจ้างของ อบต. ไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
๔. ด้านงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการใช้งบประมาณ</li> <li>- การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณในการจัดสรรมีจำนวนจำกัด</li> </ul>

องค์ประกอบ และตัวแปร	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๕. ด้านการ จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการยึดหลักธรรมาภิบาล หรือ เรียกว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</li> <li>- ใช้ระเบียบข้อกฎหมายเป็นหลักในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหา</li> <li>- มีเครื่องมือทันสมัย มีข้อมูลทันสมัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้ความอิสระองค์การบริหารส่วนตำบล จากส่วนกลางยังไม่</li> <li>- เต็มที่ยังต้องอยู่ภายใต้กำกับ ควบคุมดูแลจาก ส่วนภูมิภาค</li> </ul>
๖. ด้านเครื่องมือ เครื่องใช้และการ จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยมาใช้ใน สำนักงาน</li> <li>- มีการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการเบิก – จ่ายการใช้ ประโยชน์ต่อทางราชการ</li> <li>- การบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความโปร่งใส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- ขาดการพัฒนาพนักงานในเรื่องการใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้</li> <li>- ขาดการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ใช้ได้ตลอดเวลา</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานด้านการจัดหา พักผ่อนโดยตรงไม่เพียงพอ</li> </ul>

## ๒. การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

องค์ประกอบ และตัวแปร	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. ด้านสังคมและ ความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคีกันดี มีความขัดแย้งทางการเมืองน้อย</li> <li>- มีวัดและสถานธรรม ซึ่งสามารถพัฒนา เสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนา คุณธรรม จริยธรรมของเยาวชนและ ประชาชนในตำบล</li> <li>- มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ตั้งแต่เด็กก่อนวัย เรียนถึงมัธยมตอนต้น ซึ่งมีความพร้อม มีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง</li> <li>- มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนในพื้นที่ รวมถึงในเรื่องรับ – ส่ง ผู้ป่วย ลูกเงินหรือตามแพทย์นัด</li> <li>- เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน มากที่สุดและสามารถแก้ไขปัญหาได้ อย่างรวดเร็ว</li> <li>- มีกลุ่มองค์กรภาคประชาชนที่เข้มแข็งและมีการทำงานในระบบเครือข่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการมีส่วนร่วมในการพัฒนา</li> <li>- การที่เยาวชนได้รับวัฒนธรรมต่างๆ ทำให้ละเลย ประเพณีวัฒนธรรมอันดีของไทย</li> <li>- ไม่มีแหล่งท่องเที่ยวหรือสถานที่สำหรับพักผ่อน หย่อนใจสำหรับประชาชนในท้องที่</li> <li>- ประชาชนยังให้ความสำคัญกับการรักษาพยาบาล มากกว่าการส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- ประชาชนส่วนใหญ่ในชุมชนมีพฤติกรรมการ บริโภคเสี่ยงต่อการไม่ได้มาตรฐาน บริโภคอาหารที่ไม่สะอาด</li> <li>- ประชาชนไม่ใส่ใจดูแลรักษาความสะอาด บ้านเรือนและชุมชนและทิ้งขยะตามที่สาธารณะ ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- ประชาชนส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคติดต่อ</li> <li>- สนับสนุนให้ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วม ในการป้องกันดูแลเฝ้าระวังความปลอดภัยของ ชุมชน</li> <li>- ปัญหาผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ได้แก่ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ยากจน ไม่สามารถช่วยตนเองได้อย่าง พออยู่พอกิน</li> <li>- ปัญหาโอกาสทางการศึกษาที่ไม่เท่าเทียมกัน</li> </ul>

องค์ประกอบ และตัวแปร	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๒. ด้าน เทคโนโลยี	- ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี ทำให้มีความสะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น	- การใช้ขยายการสื่อสารหนาแน่น - ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่
๓. ด้านบุคลากร	- ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง - มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น - ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย - สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโตนต มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบการบริหารงานปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น - ประชาชนมีจิตสำนึกในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยมากขึ้น	- ขาดบุคลากรทางการเมือง ที่มีความสำคัญในท้องถิ่น ถือเป็น ผู้นำชุมชน/หมู่บ้าน เนื่องจากพื้นฐานทางความรู้ความสามารถ และขาดการพัฒนาทางความคิด วิสัยทัศน์ การพัฒนาที่จะนำมาใช้ในการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งถือเป็นจุดอ่อนที่ค่อนข้าง แก่ยาก แม้ปัจจุบันกฎหมายพยายามแก้ไขให้ได้บุคลากรที่มีความรู้เข้ามา ก็ตาม แต่ก็ยังให้โอกาสแก่ผู้ที่เป็นอยู่เดิมเข้ามา แม้ไม่มีความรู้ก็ตาม
๔. ด้าน งบประมาณ	- มีข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเอง ซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล - สภาองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถออกข้อบัญญัติได้เอง ภายใต้กรอบกฎหมายที่กำหนด - มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเองทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน	- การจัดเก็บรายได้ยังไม่ครบถ้วน - การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอต่อการกิจการที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น - งบประมาณค่อนข้างน้อยทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่เพียงพอ
๕. ด้านการ จัดการ	- มีแผนพัฒนาที่ชัดเจนและมีการบูรณาการจัดทำแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น - สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ - พื้นที่ตำบลมีขนาดเล็กง่ายต่อการบริหารและดูแลอย่างทั่วถึง	- อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจบางภารกิจยังไม่ชัดเจน
๖. ด้านเครื่องมือ เครื่องใช้และ การจัดการ	- มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันสมัย	- ขาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ขาดการพัฒนาพนักงานในเรื่องการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ - ขาดการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา

## ๓. อุปสรรคและโอกาส

องค์ประกอบ และตัวแปร	อุปสรรค	โอกาส
๑. ด้านสังคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีประชากรแฝงจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี</li> <li>- การศึกษาและการปฏิบัติธรรมมีน้อย</li> <li>- ภารกิจการประกอบอาชีพมีมาก ไม่มีเวลาสันทนาการ</li> <li>- การขยายตัวของเมืองอย่างรวดเร็วประกอบกับการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรที่เข้ามาอาศัยและทำงานในพื้นที่ ทำให้การจัดการบริการด้านต่างๆ ไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง เช่น ระบบสาธารณสุขภาค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐบาลสนับสนุนให้แต่ละท้องถิ่นมีบทบาทในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู เผยแพร่ถ่ายทอดวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมากขึ้น</li> <li>- รัฐบาลได้กระจายอำนาจให้สามารถบริหารจัดการตามภารกิจหน้าที่</li> </ul>
๒. ด้านเทคโนโลยี และสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ขยายการสื่อสารหนาแน่น</li> <li>- ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนเครือข่ายสัญญาณ Wifi ให้ครอบคลุมทั่วประเทศ</li> </ul>
๓. ด้านเศรษฐกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนขาดทักษะการพัฒนาอาชีพ</li> <li>- การแปรรูปผลผลิตมีน้อย</li> <li>- การไม่กระตือรือร้นเรื่องการศึกษาและฝึกอาชีพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะผู้บริหารมีนโยบายสนับสนุน/มีแผนงาน/โครงการสนับสนุน</li> <li>- มีการประสานงานระหว่าง อบต. กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านนี้</li> <li>- มีนโยบายรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความยากจน</li> </ul>
๔. ด้านการเมือง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนแฝงจำนวนมากไม่มีสิทธิทางการเมือง</li> <li>- ระดับทางการเมืองประชาชนไม่ให้ความสนใจเท่าที่ควร</li> <li>- ขาดความชัดเจนในเรื่องกระบวนการและแนวทางการปฏิบัติในการถ่ายโอนภารกิจให้กับ อบต.</li> <li>- การเมืองระดับประเทศไม่มีความแน่นอน ทำให้การเมืองระดับท้องถิ่นไม่มีความแน่นอน ไม่มีความชัดเจนด้านนโยบาย</li> <li>- หน่วยงานระดับจังหวัดไม่ได้ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอนให้ อบต. ทราบอย่างชัดเจน</li> <li>- ถ่ายโอนภารกิจ แต่งบประมาณดำเนินการไม่มี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเส้นทางคมนาคมสะดวกในการติดต่อค้าขายหรือรับจ้างทั่วไปในตัวเมือง</li> <li>- มีการส่งเสริมอาชีพจากหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- มีนโยบายรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความยากจน</li> <li>- มีโรงงานอุตสาหกรรมในจังหวัด</li> <li>- มีจำนวนแรงงานมาก/ มีพื้นที่ทำการเกษตรมาก</li> <li>- วัตถุประสงค์ในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ในหมู่บ้านมีมาก</li> <li>- เกษตรกรมีการรวมกลุ่มในเบื้องต้นอยู่ก่อนแล้ว</li> <li>- เกษตรกรเริ่มให้ความสนใจเกี่ยวกับการลดสารเคมี หันมาพึ่งการเกษตรอินทรีย์มากขึ้น</li> </ul>
๕. ด้าน การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกษตรกรส่วนใหญ่ไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง หรือเอกสารสิทธิในที่ทำกิน</li> <li>- ระบบสาธารณสุขภาคยังไม่สามารถใช้ได้พอเพียง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำการเกษตรมาก วัตถุประสงค์ในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ในหมู่บ้านมีมาก</li> <li>- เกษตรกรมีการรวมกลุ่มในเบื้องต้นอยู่ก่อนหน้าแล้ว</li> <li>- เกษตรกรเริ่มให้ความสนใจเกี่ยวกับการลดสารเคมี หันมาพึ่งการเกษตรอินทรีย์มากขึ้น</li> </ul>

### การวิเคราะห์บุคลลากร

จากข้อมูลด้านบุคลลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์บุคลลากร ( Personal Analysis) โดยใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

<p style="text-align: center;"><b>จุดแข็ง (S)</b></p> <p>๑. มีอายุเฉลี่ย ๒๐-๔๕ ปี ส่วนใหญ่เป็นวัยทำงาน</p> <p>๒. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยง ต่อการทำผิด กฎระเบียบ การทุจริต และปฏิบัติผิดวินัย</p> <p>๓. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ด้วยใจรักและทุ่มเทอย่างเต็มความสามารถ</p>	<p style="text-align: center;"><b>จุดอ่อน (W)</b></p> <p>๑. บุคลลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
<p style="text-align: center;"><b>โอกาส (O)</b></p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนในตำบล</p> <p>๒. มีกิจกรรมในการพัฒนาองค์กรที่หลากหลาย</p> <p>๓. ผู้บริหารสนับสนุน การฝึกอบรม สัมมนา บุคลลากร ศึกษาต่อ ให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p>	<p style="text-align: center;"><b>ข้อจำกัด/อุปสรรค (T)</b></p> <p>๑. ไฟฟ้าดับบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน ทำให้เกิด ความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย</p> <p>๒. มีวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ปฏิบัติงานประจำ ทำให้งานประจำเสร็จล่าช้าบ้าง และไม่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. งบประมาณมีอย่างจำกัด ไม่เพียงพอในการพัฒนา</p>

### การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

<p style="text-align: center;"><b>จุดแข็ง (S)</b></p> <p>๑. ผู้บริหารให้ความเอาใจใส่ดูแล เป็นกันเอง</p> <p>๒. บุคลลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ทำงาน</p> <p>๓. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๔. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</p> <p>๕. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ มีความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานด้วยความอุตสาหะ และทุ่มเทอย่างเต็มความสามารถ มีความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงาน มีความรักองค์กร</p>	<p style="text-align: center;"><b>จุดอ่อน (W)</b></p> <p>๑. ขาดบุคลลากรด้านวิชาชีพ บางตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย</p>
<p style="text-align: center;"><b>โอกาส (O)</b></p> <p>๑. บุคลลากร รู้สภาพปัญหา ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๒. บุคลลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ในการเรียนสัมพันธ์แบบเครือข่ายในชุมชนปริญญาตรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. มีโอกาสเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีโอกาสในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลลากร พัฒนาให้บุคลลากร ไปศึกษาต่อ ในปีละหลาย ๆ คนพร้อมกัน</p>	<p style="text-align: center;"><b>ข้อจำกัด/อุปสรรค (T)</b></p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก</p> <p>๒. ไฟฟ้าดับบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม</p> <p>๓. งบประมาณมีอย่างจำกัด ไม่เพียงพอในการ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลโตนดได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๔๒ อัตรากำลัง ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ๒๔ อัตรากำลัง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ อัตรากำลัง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ อัตรากำลัง บุคลากรทางการศึกษาที่รับเงินอุดหนุน จำนวน ๔ อัตรากำลัง จากผลการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อแก้ไขปัญหาภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และปรับแก้ตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด ต่อไป

## นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. นโยบายด้านการโครงสร้างการบริหาร นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาศักยภาพ และการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

### ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

#### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.โตนด
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง



### ๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

### ๕. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ การวางแผนกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อแก้ไขปัญหาคาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และปรับแก้ตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

#### กลยุทธ์

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

### ๖. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

เป้าประสงค์ การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้อยู่ได้แล้ว การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต ตลอดจนการเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

#### กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)”

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### สำนักปลัด

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ๑) งานบริหารงานทั่วไป           | งานสารบรรณ<br>งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร<br>งานเลือกตั้ง<br>งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว<br>งานกิจการสภา<br>งานทะเบียนพาณิชย์<br>งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด |
| ๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ     | งานนโยบายและแผนพัฒนา<br>งานวิชาการ<br>งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์<br>งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์<br>งานงบประมาณ  |
| ๓) งานการเจ้าหน้าที่            | งานการเจ้าหน้าที่<br>งานอัตรากำลัง<br>งานบรรจุและแต่งตั้ง<br>งานบุคลากร<br>งานบำเหน็จบำนาญ<br>งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง                      |
| ๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข<br>งานควบคุมโรค<br>งานรักษาความสะอาด<br>งานบริการสาธารณสุข<br>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม                          |
| ๕) งานนิติการ                   | งานกฎหมายและนิติกรรม<br>งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง<br>งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์<br>งานระเบียบการคลัง<br>งานข้อบัญญัติ อบต.  |
| ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | งานอำนวยความสะดวก<br>งานป้องกัน<br>งานช่วยเหลือฟื้นฟู<br>งานกู้ภัย  |

- ๗) งานสวัสดิการสังคม  
งานบริหารงานสวัสดิการสังคม  
งานพัฒนาชุมชน  
งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน  
งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน  
งานสงเคราะห์ประชาชน  
งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์  
งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง
- ๘) งานส่งเสริมการเกษตร  
งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี  
งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช  
งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช  
งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร  
งานส่งเสริมปศุสัตว์  
งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี  
งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช  
งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์  
งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์

#### กองคลัง

- ๑) งานการเงิน  
งานรับ-เบิกจ่ายเงิน  
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
งานการเก็บรักษาเงิน
- ๒) งานบัญชี  
งานการบัญชี  
งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  
งานการเงินและงบทดลอง  
งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๓) งานสารสนเทศภาษีและ  
ทะเบียนทรัพย์สิน  
งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  
งานพัฒนารายได้  
งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  
งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน  
งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  
งานพัสดุ  
งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

#### กองช่าง

- ๑) งานก่อสร้าง  
งานก่อสร้างและบูรณะถนน  
งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ  
งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม  
งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร  
งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์  
งานวิศวกรรม  
งานประเมินราคา  
งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  
งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  
งานออกแบบ

- |   |  |
|---|--|
| ๓) งานประสานสาธารณูปโภค                     | งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา<br>งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร<br>งานระบายน้ำ<br>งานจัดตกแต่งสถานที่ |
| ๔) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ<br>เคหะและชุมชน | งานไฟฟ้า<br>งานสวนสาธารณะ<br>งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล<br>งานบำบัดน้ำเสีย                       |

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- |   |  |
|---|--|
| ๑) งานบริหารการศึกษา                        | งานส่งเสริมและวางแผน<br>งานนิเทศการศึกษา<br>งานลูกเสือและยุวกาชาด<br>งานสันตนาการ<br>งานกีฬาและนันทนาการ<br>งานกิจกรรมนักเรียน<br>งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน<br>งานถ่ายโอนการศึกษา |
| ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม | งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา<br>งานกิจการเด็กและเยาวชน<br>งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น  |
| ๓) งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน                | งานข้อมูล<br>งานประสานกิจกรรม<br>งานส่งเสริมการศึกษา   |
| ๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                    | งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก<br>งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก<br>งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>งานติดตามและประเมินผล  |

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ๑) งานตรวจสอบภายใน | งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี<br>งานการตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน<br>งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน<br>งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข -<br>ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง |
|--------------------|---|

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ ๔ กอง ๑ หน่วย ได้แก่

สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายในดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานเลือกตั้ง</li><li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li><li>- งานกิจการสภา</li><li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li><li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li></ul> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอัตรากำลัง</li><li>- งานบรรจุแต่งตั้ง</li><li>- งานบุคลากร</li><li>- งานบำเหน็จบำนาญ</li><li>- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li><li>- งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง</li></ul> <p>๑.๓ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารงานสวัสดิการสังคม</li><li>- งานพัฒนาชุมชน</li><li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน</li><li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li><li>- งานสงเคราะห์ประชาชน</li><li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์</li><li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง</li></ul> <p>๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li><li>- งานงบประมาณ</li></ul> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>- งานกู้ภัย</li></ul>	<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานเลือกตั้ง</li><li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li><li>- งานกิจการสภา</li><li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li><li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li></ul> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอัตรากำลัง</li><li>- งานบรรจุแต่งตั้ง</li><li>- งานบุคลากร</li><li>- งานบำเหน็จบำนาญ</li><li>- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li><li>- งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง</li></ul> <p>๑.๓ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารงานสวัสดิการสังคม</li><li>- งานพัฒนาชุมชน</li><li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน</li><li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li><li>- งานสงเคราะห์ประชาชน</li><li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์</li><li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง</li></ul> <p>๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li><li>- งานงบประมาณ</li></ul> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>- งานกู้ภัย</li></ul>	

<p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</b> (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>หมายเหตุ</b></p>
<p>๑.๖ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> </ul> <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</li> <li>- งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์</li> </ul> <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานบริการสาธารณสุข</li> </ul>	<p>๑.๖ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> </ul> <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</li> <li>- งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์</li> </ul> <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานบริการสาธารณสุข</li> </ul>	
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ</li> <li>- เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ</li> <li>- เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ งานสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> </ul>	

<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</b> <b>(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)</b>	<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนนและไฟฟ้า</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul> <p>๓.๔ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานไฟฟ้า</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนนและไฟฟ้า</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul> <p>๓.๔ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานไฟฟ้า</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li> </ul>	
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและสันตนาการ</li> </ul> <p>๔.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูล</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> </ul> <p>๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและสันตนาการ</li> </ul> <p>๔.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูล</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> </ul> <p>๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li><li>- งานการตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน</li><li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li><li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง</li></ul>	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li><li>- งานการตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน</li><li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li><li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง</li></ul>	



### ข้อมูลอัตรากำลังคนทั้งหมดขององค์กร

๑) สำนักปลัด ประกอบด้วย		
นักบริหารงานท้องถิ่น	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)		
นักบริหารงานท้องถิ่น	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)		
นักบริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)		
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)		
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)		
นิติกรปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)		
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑)		
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)		
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)		
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทา)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.พัฒนาชุมชน)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.สาธารณสุขชุมชน)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์ ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) ยุกเมื่อว่าง	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	จำนวน ๒	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (นักการภารโรง)	จำนวน ๑	อัตรา
	<b>รวม</b>	<b>๑๘ อัตรา</b>
๒) กองคลัง ประกอบด้วย		
นักบริหารงานการคลัง	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)		
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)		
นักวิชาการคลังชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑)		
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑)		
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑)		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	จำนวน ๑	อัตรา
	<b>รวม</b>	<b>๗ อัตรา</b>

๓) กองช่าง ประกอบด้วย

นักบริหารงานช่าง (๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	จำนวน ๑	อัตรา
นายช่างโยธาอาวุโส (๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑	อัตรา
นายช่างโยธาชำนาญงาน (๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)	จำนวน ๑	อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานจดมาตรวัดน้ำ)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) (รถบรรทุกขยะ)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	จำนวน ๒	อัตรา
	<b>รวม</b>	<b>๙ อัตรา</b>

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)	จำนวน ๑	อัตรา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)	จำนวน ๑	อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓)	จำนวน ๑	อัตรา
ครู คศ.๒ (๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๔)	จำนวน ๑	อัตรา
ครู คศ.๑ (๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕)	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	จำนวน ๑	อัตรา
	<b>รวม</b>	<b>๙ อัตรา</b>

**ตรวจสอบภายใน**

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (๒๐-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑)	จำนวน ๑	อัตรา
--	---------	-------

**รวมทุกส่วน ๔๔ อัตรา**

## เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างที่ต้องการทั้งหมดกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่		อัตราค่าจ้างที่ต้องการ	
ตำแหน่ง	จำนวน	ตำแหน่ง	จำนวน
นักบริหารงาน อบต. ระดับ กลาง	๑	นักบริหารงาน อบต. ระดับ กลาง	๑
นักบริหารงาน อบต. ระดับ ต่ำ	๑	นักบริหารงาน อบต. ระดับ ต่ำ	๑
<u>สำนักงานปลัด</u>		<u>สำนักงานปลัด</u>	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต่ำ	๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต่ำ	๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	นิติกร (ปก./ชก.)	๑
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.พัฒนาชุมชน)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.พัฒนาชุมชน)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.สาธารณสุขชุมชน)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.สาธารณสุขชุมชน)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.ป้องกันฯ)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.ป้องกันฯ)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป(พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป(พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง)	๑
		ยุบเมื่อว่าง	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ(พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง) ผู้มีทักษะ	๑
พนักงานจ้างทั่วไป (นักการภารโรง)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป (นักการภารโรง)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	๒	พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	๒
<u>กองคลัง</u>		<u>กองคลัง</u>	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.จัดเก็บรายได้)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.จัดเก็บรายได้)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.การเงินและบัญชี)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.การเงินและบัญชี)	๑
<u>กองช่าง</u>		<u>กองช่าง</u>	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑
นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.ประปา)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.ประปา)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป(พนักงานขับรถยนต์)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป(พนักงานขับรถยนต์)	๑
(รถบรรทุกขยะ)		(รถบรรทุกขยะ)	
พนักงานจ้างทั่วไป (พนง.จดมาตรวัดน้ำ)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป (พนง.จดมาตรวัดน้ำ)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	๒	พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	๒

อัตรากำลังที่มีอยู่		อัตรากำลังที่ต้องการ	
ตำแหน่ง	จำนวน	ตำแหน่ง	จำนวน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
ครู	๒	ครู	๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก)	๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก)	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักพัฒนาการศึกษา)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป (คณงานทั่วไป)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	๑
		พนักงานจ้างทั่วไป (คณงานทั่วไป)	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑
<b>รวม</b>	<b>๔๒</b>	<b>รวม</b>	<b>๔๕</b>

### สรุป

จำนวนอัตรากำลังที่คงอยู่เดิม รวมทั้งหมด ๔๓ อัตรา ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล ๒๖ อัตรา
- พนักงานจ้าง ๑๗ อัตรา

### ความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ได้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร แต่ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาเพิ่มเติมในเรื่องของงานใหม่ๆ ที่ได้รับ มอบหมายเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงในระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ของงานที่รับผิดชอบประจำ ซึ่งจะได้ กำหนดจัดในแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

#### ๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโดนด ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะ ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วน ราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดนด และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโดนด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล (นักบริหารงาน อบต.) ระดับกลาง เป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแบ่งส่วน ราชการเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง และ ๑ หน่วย คือสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้บังคับบัญชาของแต่ละส่วนราชการ และมี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้มีการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สรุปความต้องการอัตรากำลังคนทั้งหมดขององค์กร ดังนี้

- นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา  
(๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)
- นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา  
(๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑.๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๕	นิติกรปฏิบัติการ (๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๖	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ (๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๗	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๘	เจ้าหน้าที่พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๙	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ(พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๔	พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง) ยุบเมื่อว่าง	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป(คนงานทั่วไป)	จำนวน	๒	อัตรา
		<b>รวม</b>	<b>๑๙</b>	<b>อัตรา</b>

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๒	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๓	นักวิชาการคลังชำนาญการ (๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๕	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	จำนวน	๑	อัตรา
		<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>อัตรา</b>

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

๓.๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๒	นายช่างโยธาอาวุโส (๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๓	นายช่างโยธาชำนาญงาน (๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๔	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒)	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา)	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๖	พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานจดมาตรวัดน้ำ)	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๗	พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถขยะ) (รถบรรทุกขยะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๘	พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	จำนวน	๒	อัตรา
		<b>รวม</b>	<b>๙</b>	<b>อัตรา</b>

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๒	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๓	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ (๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๔	ครู ศศ.๒ (๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๔)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๕	ครู ศศ.๑ (๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๖	พนักงานจ้างทั่วไป(ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๗	พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	จำนวน	๑	อัตรา
		<b>รวม</b>	<b>๙</b>	<b>อัตรา</b>

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)	จำนวน	๑	อัตรา
		<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>อัตรา</b>

**รวมทุกส่วน ๔๕ อัตรา**

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	-	๑	-	-	+๑	เพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-๑	ยุบเมื่อว่าง
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองช่าง</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วย จพง.การประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจตมาตรวัดน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>. รวม</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ยุบ
ผช.นักพัฒนาการศึกษา	-	-	-	๑	-	-	+๑	เพิ่ม
ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๑	-	-	+๑	เพิ่ม
คนงานทั่วไป	-	-	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๕</b>	<b>๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>+๑</b>	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔๒</b>	<b>๔๒</b>	<b>๔๓</b>	<b>๔๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>+๑</b>	



๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) สำนักปลัด มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๕๘,๑๓๐	๖๙๗,๕๖๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๓๗,๐๖๐	๔๔๔,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๓๒,๖๑๐	๓๙๑,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๔	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๒๗,๔๘๐	๓๒๙,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๕	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๓๑,๘๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๗	นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑๗,๒๙๐	๒๐๗,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐
๘	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	๒๔,๐๑๐	๒๘๘,๑๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐
๙	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๒๘,๐๓๐	๓๓๖,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๒๓,๓๗๐	๒๘๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑๖,๑๙๐	๑๙๔,๒๘๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๑๒	ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ	๑	๑๔,๗๕๐	๑๗๗,๐๐๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐
๑๓	ตำแหน่ง ผช.จพง.สาธารณสุขชุมชน	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๔	ตำแหน่ง ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	๑	๑๒,๖๙๐	๑๕๒,๒๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐
๑๕	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้มีทักษะ	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
๑๕	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๖	ตำแหน่งคนงานทั่วไป	๒	๙,๐๐๐	๒๑๘,๐๐๐	-	-	-
๑๗	ตำแหน่งนักการภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๑) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๓) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๔๘,๕๐๐,๐๐๐	๕๐,๙๒๕,๐๐๐	๕๑,๖๓๑,๙๐๖

๒) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๔๒,๐๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๒๙,๖๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
๓	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๒๖,๔๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐
๕	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๒๔,๔๙๐	๒๙๓,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๖	ตำแหน่งผู้ช่วย จพง. จัดเก็บรายได้	๑	๑๒,๘๕๐	๑๕๔,๒๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
๗	ตำแหน่งผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑๒,๐๒๐	๑๔๔,๒๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐

๑) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๓) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๔๘,๕๐๐,๐๐๐	๕๐,๙๒๕,๐๐๐	๕๑,๖๓๑,๙๐๖

ก) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๓๗,๖๑๐	๔๕๑,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๒	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๒๖,๔๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐
๓	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๒๒,๙๒๐	๒๗๕,๐๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
๔	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑๔,๕๗๐	๑๙๘,๘๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>							
๕	ผช.จพง.ประปา	๑	๑๓,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>							
๖	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๗	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๘	คณงานทั่วไป	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-

๑) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๓) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๔๘,๕๐๐,๐๐๐	๕๐,๙๒๕,๐๐๐	๕๑,๖๓๑,๙๐๖

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๖,๖๖๐	๖,๖๖๐	๖,๖๖๐
๒	นักวิชาการศึกษานำานุกรการ	๑	๒๔,๔๙๐	๒๙๓,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๓	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑๒,๙๗๐	๑๕๕,๖๔๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐
๔	ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒					
๕	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	๑	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑					
๗	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	๑					
๘	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๑) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๓) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๔๘,๕๐๐,๐๐๐	๕๐,๙๒๕,๐๐๐	๕๓,๔๗๑,๒๕๐

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๒๙,๖๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐

๑) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๔๘,๕๐๐,๐๐๐	๕๐,๙๒๕,๐๐๐	๕๑,๖๓๑,๙๐๖



ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๒๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐	๗๕๖,๑๒๐	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	
	<b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๖,๔๘๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๘๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	
๗	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	
๘	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	
๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ		๑	๑	๑๗๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๔,๐๘๐	๑๙๑,๕๒๐	๑๙๙,๒๐๐	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๕๒,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๔๐๐	๑๖๔,๗๖๐	๑๗๑,๓๖๐	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑	๑	-	-	+๑	-	-	๙,๔๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	กำหนดเพิ่ม
๑๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	ยุบเมื่อว่าง
๑๗	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	คนงานทั่วไป		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	<b>กองคลัง (๐๔)</b>																			
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐		
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐		
๒๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐		
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐		
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐		
	<b>พนักงานจ้าง</b>																			
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๕๔,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๐,๔๔๐	๑๖๖,๙๒๐	๑๗๓,๖๔๐		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๔๔,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๑๒๐	๑๕๖,๒๔๐	๑๖๒,๖๐๐		
	<b>กองช่าง (๐๕)</b>																			
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐		
๒๗	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐		
๒๘	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐		
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๙๘,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐		
	<b>พนักงานจ้าง</b>																			
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๘๔๐	๑๗๘,๘๐๐	๑๘๖,๐๐๐		
๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถขยะ)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๒	พนักงานจดมาตรวัดน้ำประปา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๓	คนงานทั่วไป		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐		
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>																			
๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม	
๓๕	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐		
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐		

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๗	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๓๘	ครู	คศ.๑	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
๓๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	-	-	๑๘๗,๒๐๐	-	-	-	ยุบตำแหน่ง
๔๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา		-	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-	๑	-	-	+๑	-	-	๑๕,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก		-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑	-	-	+๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๔๓	คนงานทั่วไป		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>																		
๔๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	
(๕)	<b>รวม</b>	-	๔๓	๔๐	๑๐,๑๒๑,๐๔๐	๓๗๘,๐๐๐	๕๒	๕๔	๕๔	-	-	+๑	๓๓๔,๗๔๐	๓๓๕,๗๐๐	๓๖๕,๑๔๐	๑๐,๕๐๔,๙๘๐	๑๐,๗๖๑,๔๘๐	๑๑,๓๙๕,๐๒๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน= ๕๒,๐๑๗,๙๘๑

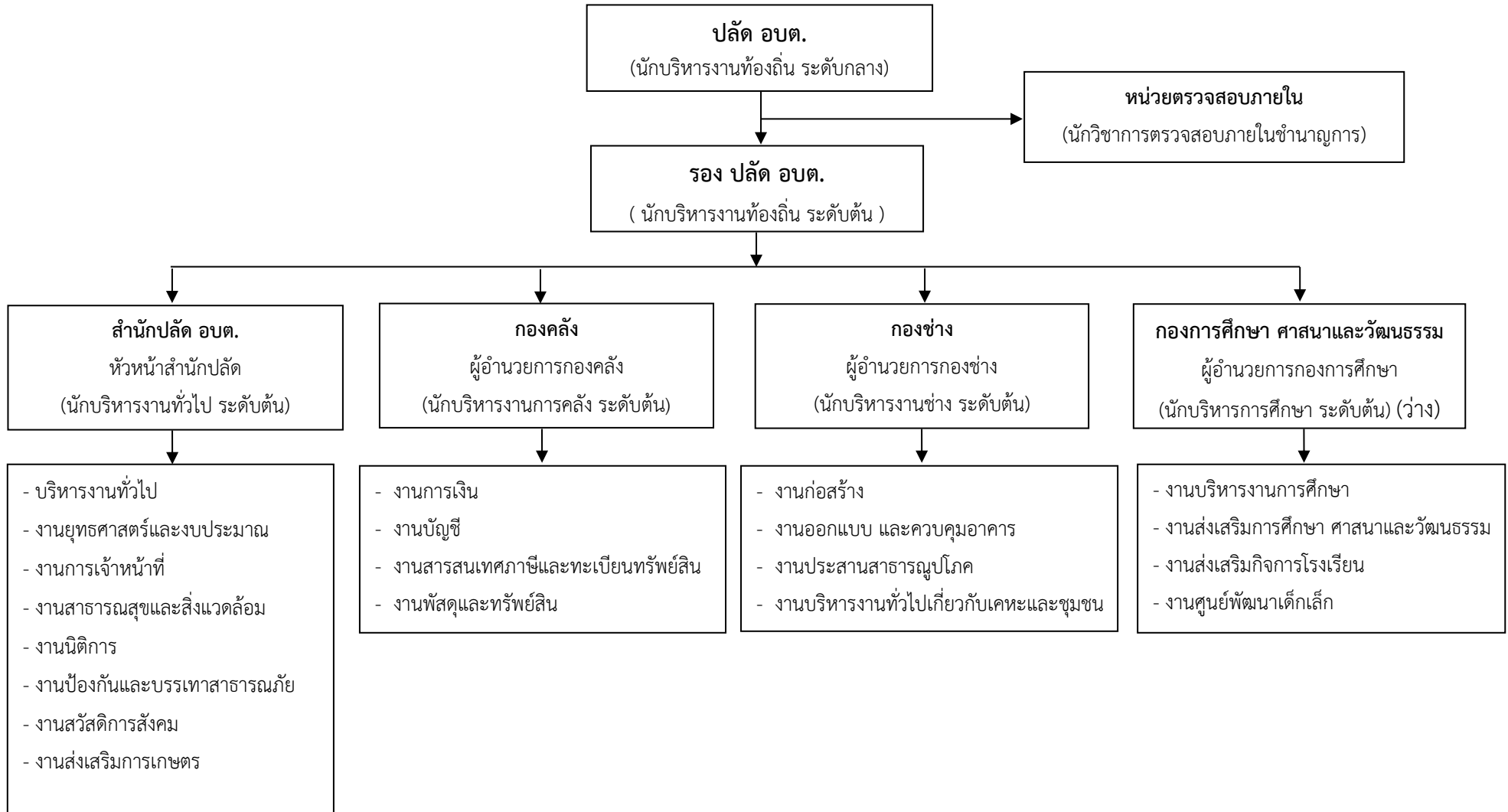
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน= ๕๑,๖๒๐,๔๔๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน= ๕๑,๖๓๑,๙๐๖

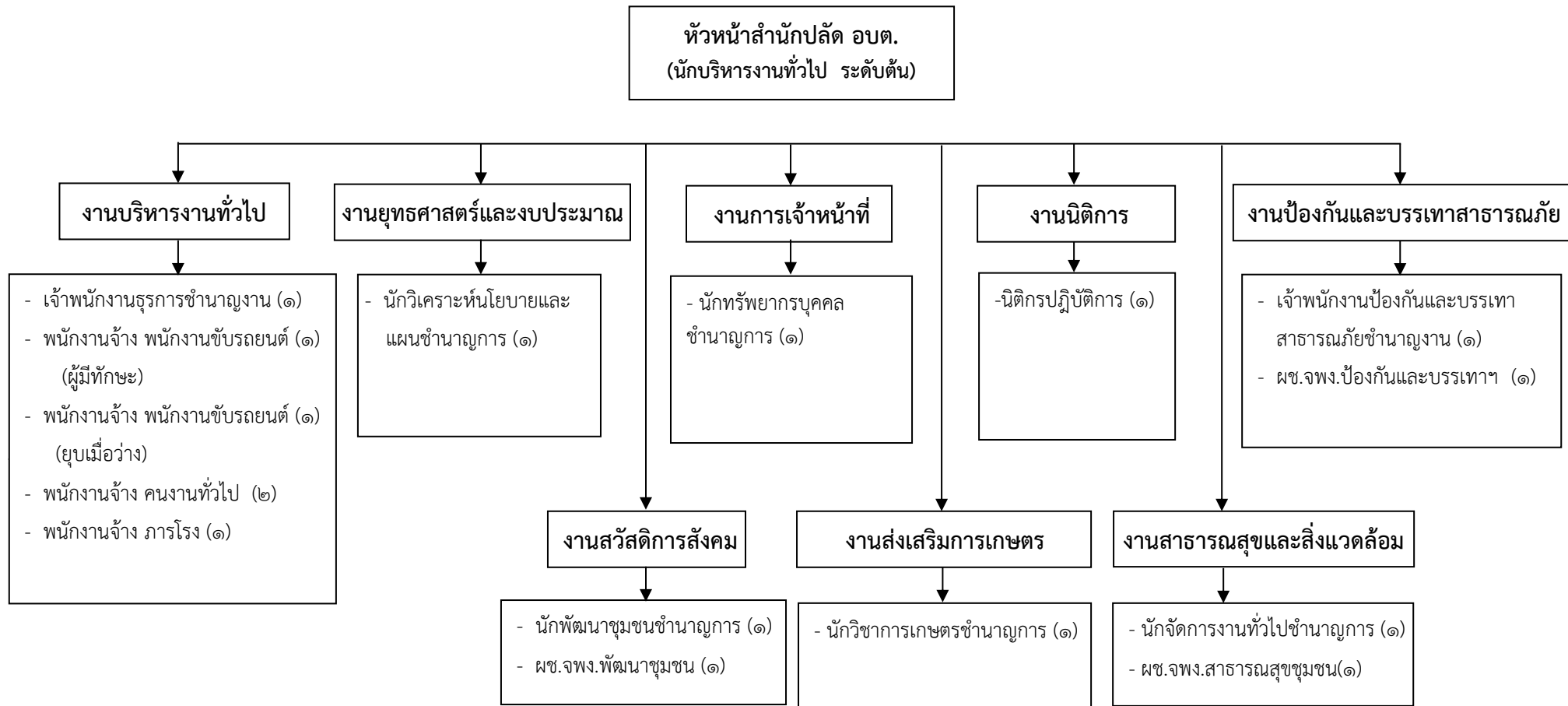


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด

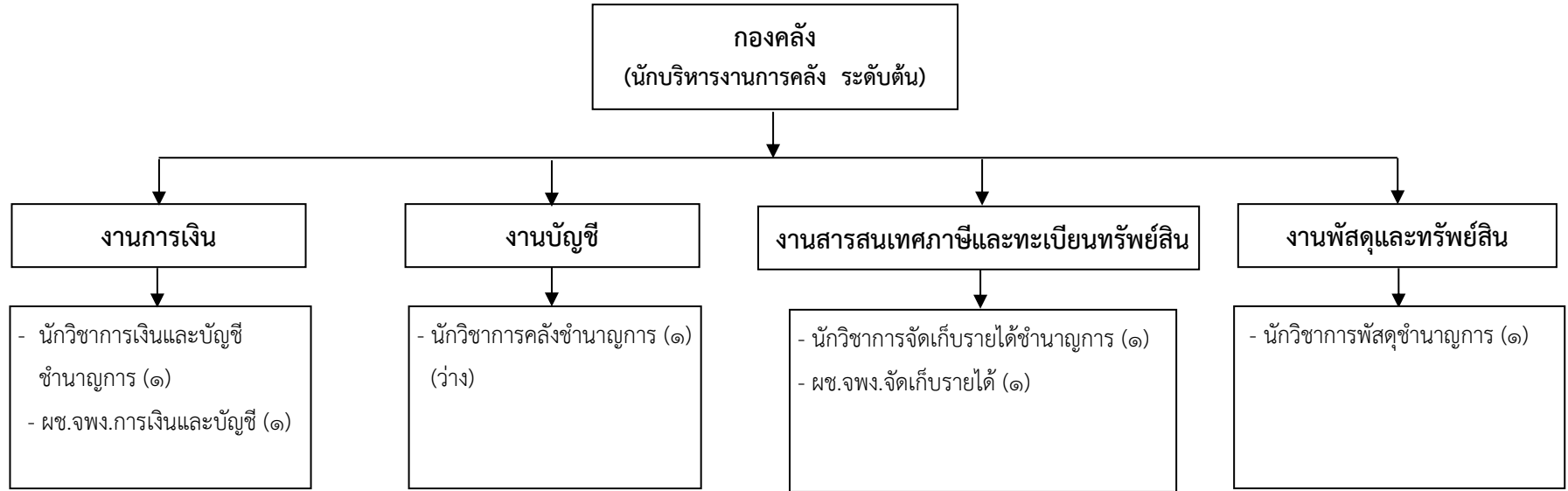


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



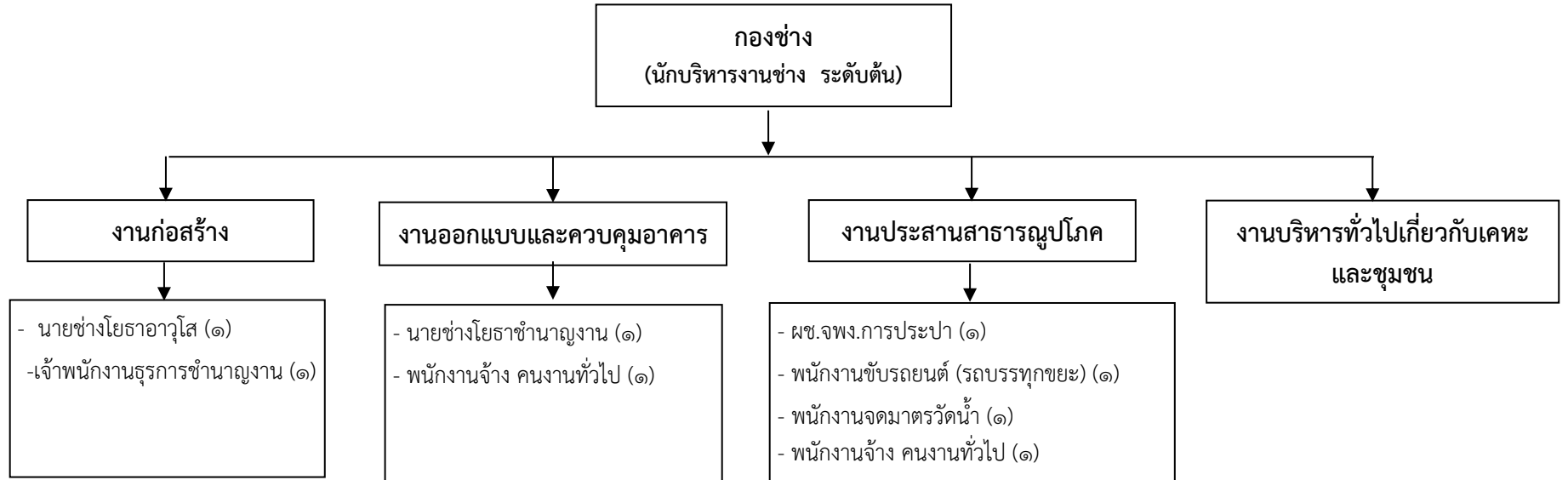
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	-	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๕	-	-	-	๒		-	๔	๓	๑๖

### โครงสร้างกองคลัง



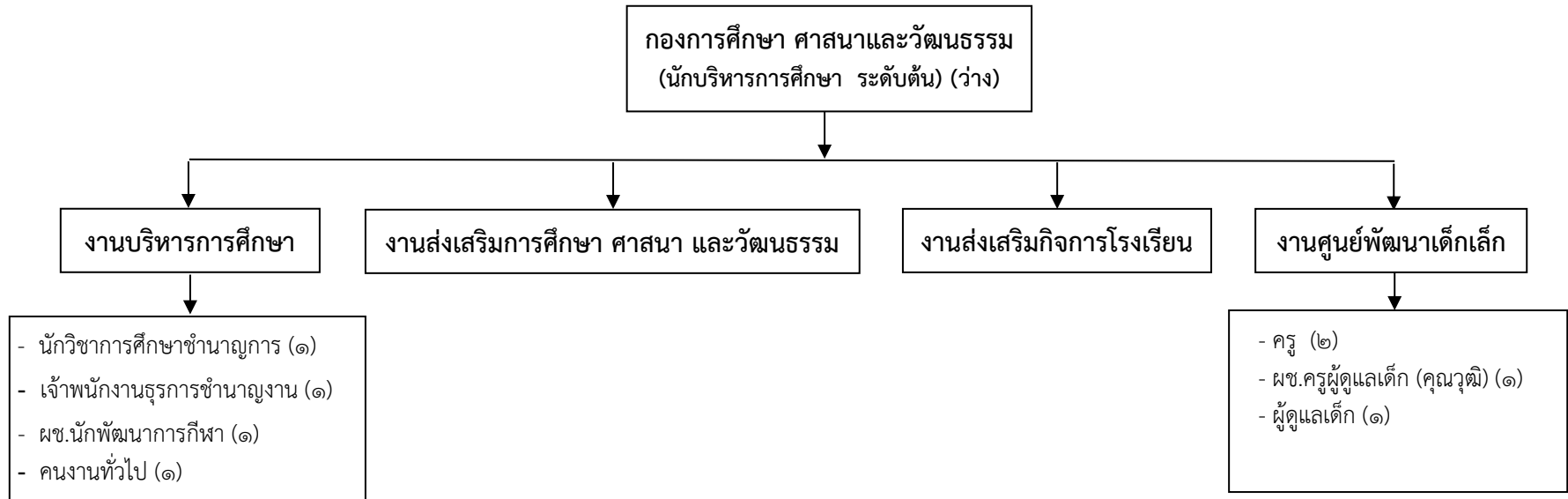
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	-	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	๒	-	๗

## โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-		๒	๑	-	๑	๔	๙

### โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	-	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	๑	-	-	๒	๒	๙



บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
สำนักปลัด (๐๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	พนักงานส่วนตำบล ว่าง		๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒๙,๕๖๐ (๔๔,๑๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๙๗,๕๖๐
๒	นางศรีนยา เดชน้อย	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๔,๗๒๐
๓	นางนพภา ยอพันดุง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๑,๓๒๐
๔	นางแสงจันทร์ พัยกลาง	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๕	นางณัฐรีนีย์ ไชยโคตร	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๖	นางสาวริสา โปร่งสันเทียะ	ป.บัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๗	นางสาวปิยะพร เรียนกิ่ง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๘	นายภณ วงศ์ธรรมะ	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๘,๑๒๐
๙	นางกรรณิกา ศรีอินทร์	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๑๐	นางสาวกนกศรี ศรีทองกลาง	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๘๐,๔๔๐
๑๑	นายสุรศักดิ์ ตะกรุดเพชร	ปวส.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐x๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๒	พนักงานจ้าง นายฉลองชัย เสนกลาง	ปวส.	-	ผช.จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผช.จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	๑๗๗,๐๐๐ (๑๔,๗๕๐x๑๒)	-	-	๑๗๗,๐๐๐
๑๓	นายศรีวัลย์ ชมสันเทียะ	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.สาธารณสุขฯ	-	-	ผช.จพง.สาธารณสุขฯ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๔	นางสาวมณฑิกา เพียรสูงเหลือม	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๕๒,๒๘๐ (๑๒,๖๙๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๒๘๐
						ว่าง	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มี ทักษะ	๑๑๒,๘๐๐ (๙๔,๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๕	นายสมุห์ ปลั่งกลาง	ปวส.ช่างยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายธนวัฒน์ ยันพิมาย	ม.๓	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นางสาวกล่อมจิต คาบสูงเหลือม	ปวส.การบัญชี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายชัยยา พรมธิดา	ปวส.อุตสาหกรรม	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



## บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

## กองคลัง (๐๔)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	พนักงานส่วนตำบล นางสาววิญญูลักษณ์ ศิริทรัพย์	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๔,๒๔๐
๒	นางสาวไฝฝน อยู่สืบเชื้อ	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๓	นางนิตยร์ตี จ้อยไถ	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๔	นางสาวพัชนี จำงูเหลื่อม	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๕	นายทศพร อยู่กิม	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๖	พนักงานจ้าง นางอณัศยา ถวิลสุวรรณวัง	ปวช.	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๕๔,๒๐๐ (๑๒,๘๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๔,๒๐๐
๗	นางสาวจรรย์ยา เกาะม่วงหมู่	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	๑๔๔,๒๔๐ (๑๒,๐๒๐x๑๒)	-	-	๑๔๔,๒๔๐

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
กองช่าง (๐๕)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	พนักงานส่วนตำบล นายदनัย วิชัยวัฒนา	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๒	นางสาวกัญกร พันธุ์ดี	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๓	นายวาทีตต์ จิตรศาสตร์	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๐๔๐
๔	นายเรีจรงค์ สุขะตุงคะ	ปวส.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๘๔๐
๕	พนักงานจ้าง นายภูบดินทร์ บุญมี	ปวส.	-	ผู้ช่วย จพง.การประปา	-	-	ผู้ช่วย จพง.การประปา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๖	นายจุฑารัตน์ วรรณโก	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗	นางสาวดวงแก้ว เสนกลาง	ปวส.	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ ประปา	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ ประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘	นายนิรันดร์ คำไทยกลาง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙	นายอนันต์ ศานกลาง	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	พนักงานส่วนตำบล		๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๒	นางสาวนวรรณ เทศสูงเนิน	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๓	นายธนะพงศ์ เกิดผล	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๔๐
๔	นางสาวพินิตา กิ่งพุดซา	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๔	ครู	คศ.๑	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๔	ครู	คศ.๑	-	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๕	นางสาวกรภัค วิสันเทียะ	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕	ครู	คศ.๑	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๖	พนักงานจ้าง -	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	คุณวุฒิ	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๗	นางสาวจริยา รัตนวนิธิ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๘	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๙	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	พนักงานส่วนตำบล นางสาวนริศรา นันกลาง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๐-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐





## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโตนด จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### ๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี
- ๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้น
- ๑.๔ การฝึกจิต/สมาธิในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆ ละ ๓ วัน

### ๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- ๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้น
- ๒.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ
- ๒.๔ การศึกษาดูงาน
- ๒.๕ การประชุมเชิงปฏิบัติการ

### ๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- ๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
- ๓.๒ การปฐมนิเทศแนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ ครั้ง/เดือน เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

### **๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลโตนดได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



## จรรยาบรรณของข้าราชการ ได้แก่

### ๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ข้อ ๑. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีมีระเบียบวินัยและประพฤติตนให้เหมาะสม
- ข้อ ๒. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ข้อ ๓. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ
- ข้อ ๔. พนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องปฏิบัติงานอย่างมีหลักการมีความขยันหมั่นเพียรอดุสหาหะ มีวิสัยทัศน์เรียบง่าย ไม่ฟุ้งเฟ้อ มีความเฉลียวฉลาดในการปรับปรุงตัว ปรับปรุงงานให้ทันกาลทันเวลา
- ข้อ ๕. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงภูมิใจในอาชีพ รับผิดชอบต่อหน้าที่ รักในเกียรติและศักดิ์มีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติและประชาชน

### ๑.๒ จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ข้อ ๑. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเสมอภาคโปร่งใสและปราศจากอคติ
- ข้อ ๒. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถรอบคอบรวดเร็วถูกต้องสมเหตุสมผลโดย คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- ข้อ ๓. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ข้อ ๔. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่าง ประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- ข้อ ๕. พนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องพัฒนาหน่วยงานให้เป็นที่เชื่อถือ เป็นที่พึ่งของประชาชนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กรอื่น ๆ
- ข้อ ๖. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงรักษาความลับของทางราชการ

### ๑.๓ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- ข้อ ๑. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิด การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาพร้อมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- ข้อ ๒. พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจสวัสดิการ มีความยุติธรรม และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- ข้อ ๓. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- ข้อ ๔. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับความสุขภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

**๑.๔ จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม**

- ข้อ ๑. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่ออย่างหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
- ข้อ ๒. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ข้อ ๓. พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่า เกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น

**๑.๕ ปฏิบัติงานตามคุณธรรมของพุทธศาสนา** เช่น อิทธิบาท ๔ , สังฆะวัตถุ ๔ ธรรมโลกบาล, สปัจริยธรรม ๗, ทศพิธราชธรรม เป็นต้น

**๑.๖ ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล** ในเรื่องการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ ความถูกต้อง ตรวจสอบได้ มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ประชาชนมีส่วนร่วม ความคุ้มค่า เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ

.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทนด  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒ )

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไทนด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๑๖ วรรค ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลไทนด ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง โครงสร้าง เพื่อให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทนดต่อไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทนด เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

( นายกฤติพงศ์ ถวิลสุวรรณวัง )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทนด