แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	๕
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	๑๑
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๕
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล	๗๕
๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๗๗

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ที่ ๑๘๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- หนังสือเชิญประชุม , วาระการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

ภาคผนวก ข.

- บัญชีแสดงปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

ภาคผนวก ค.

- แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ง.

- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก จ.

- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ภาคผนวก ฉ.

- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ภาคผนวก ช

- ภาระค่าใช้จ่าย ข้อ ๙ (เดิม) ครั้งสุดท้ายในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)
- บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ข้อ ๑๑ (เดิม) ครั้งสุดท้ายในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ.๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับประมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระให้สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
กรกฎาคม ๒๕๖๙

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๔๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๔๔๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะ กรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วน,ท้องถิ่น (อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบ ในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และ ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผน การใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกศรองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวประเภทตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงื่อนไขการลดระยะเวลาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลว. ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลว. ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระได้จัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีการวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหาร องค์บริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒)

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการและมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเนต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการอดำเนินการโดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบัน ที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของ จังหวัดสุพรรณบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จายของกำลังคน : Pupply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่าย บุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสสร้างความก้างหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆโดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึง ต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้ การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ วิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใชในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน มากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่ สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการ ส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนด คำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบ การพิจารณาด้วย

๓.๕ วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน และในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ วิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและ การแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละ ส่วนราชการนั้น มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั่งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสม ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราขการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมอง ต่างๆ อาจทำให้การ กำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวน กรอบอัตรากำลังของ งานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดขอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่า แนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและ ปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวน และการ กำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้อง ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลัง เป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนด กรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสม น้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพ มากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณี เช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้ เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละ ส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

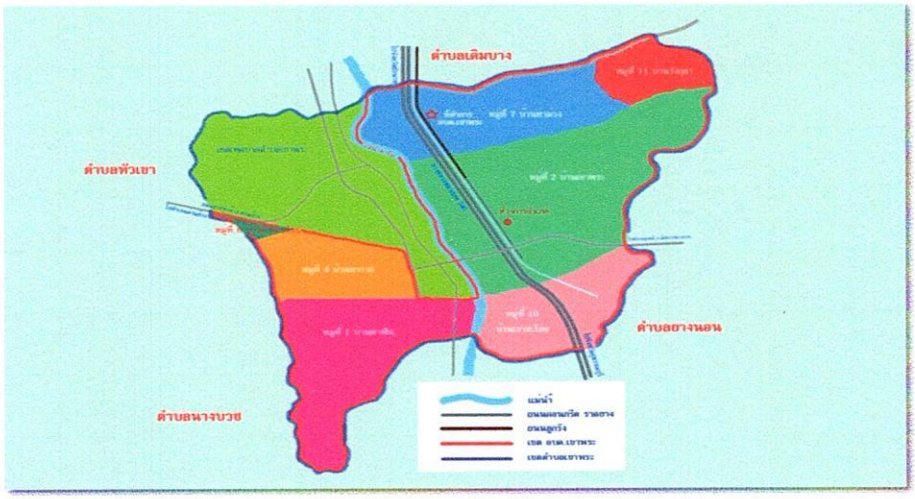
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการ และเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระ'บวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้ม ของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับ ภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

๑. พื้นที่

ตำบลเขาพระ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเดิมบางนางบวช ไปทางทิศเหนือประมาณ ๑.๕ กิโลเมตร สามารถเดินทางติดต่อได้โดย ถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๓๔๐ มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๑๕,๖๒๕ ไร่ ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ลุ่ม ริมฝั่งแม่น้ำท่าจีน ทางทิศตะวันออกของตำบลเขาพระ มีภูเขาขนาดเล็ก กระจัดกระจายอยู่ทั่วไป



ทิศเหนือ	ติดต่อกับ ตำบลเดิมบาง อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
ทิศใต้	ติดต่อกับ ตำบลยางนอนและตำบลนางบวช อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ตำบลโคกช้าง และตำบลยางนอน อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลหัวเขา อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

ตารางแสดงข้อมูลจำนวนประชากรของตำบลเขาพระ

หมู่บ้าน	พื้นที่ (ตาราง กม.)	จำนวน ครัวเรือน	จำนวนประชากร			ความหนาแน่นของประชากรต่อตารางกิโลเมตร
			ชาย	หญิง	รวม	
ท่าฟืน	๕.๐๔	๑๑๘	๑๓๑	๑๖๐	๒๙๑	๕๗.๗๓
เขาพระ	๕.๘๖	๔๒๔	๕๘๐	๗๑๘	๑,๑๑๑	๑๘๙.๕๙
ท่ารวก	๑.๗๙	๒๙	๓๕	๔๑	๗๖	๔๒.๔๕
กำมะเชียร	๒.๑๑	๑๖	๑๖	๒๘	๔๔	๒๐.๘๕
ท่าม่วง	๒.๘๘	๑๐๐	๑๑๐	๑๓๑	๒๔๑	๘๓.๖๘
ชะโอย	๖.๐๐	๑๑๒	๑๓๖	๑๖๒	๒๙๘	๔๙.๖๖
วังกุลา	๑.๓๒	๖๑	๘๓	๗๗	๑๖๐	๑๒๑.๒๑

ที่มา : สำนักงานทะเบียนราษฎร อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
ข้อมูล ณ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. สภาพสังคม

๒.๑ การศึกษา

- มหาวิทยาลัย	-	แห่ง
- โรงเรียนประถมศึกษา	๒	แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	แห่ง

๒.๒ สาธารณสุข

- โรงพยาบาลของรัฐ	๑	แห่ง

๒.๓ อาชญากรรม

เขตพื้นที่ตำบลเขาพระ ไม่มีเหตุอาชญากรรมเกิดขึ้น แต่มีเหตุการณ์ลักขโมยทรัพย์สินประชาชน วิธีการแก้ปัญหาของอบต. ที่สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด คือการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดที่เป็นที่สาธารณะ ติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบทางร่วมทางแยกรวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจจุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

๒.๔ ยาเสพติด

ปัญหาด้านยาเสพติดเป็นปัญหาระดับชาติที่ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิต ความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน ความสงบสุขของประชาชน รวมทั้งเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ ประกอบกับการดำเนินการแก้ปัญหาของรัฐขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อีกทั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติดที่ทวีความรุนแรงมากขึ้น ดังนั้น การแก้ไขปัญหายาเสพติด จึงต้องใช้ระยะเวลาในการเยียวยาแก้ไข หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง หรือแม้แต่ประชาชนภายในประเทศ จึงต้องร่วมมือกันในการสอดส่องดูแลแก้ไข เพื่อให้ปัญหายาเสพติดภายในประเทศหมดไปในอนาคตโดยทางองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้จัดทำโครงการผู้ประสานงานพลังแผ่นดิน (๒๕ ตาสับปะรด) สนับสนุนงบประมาณในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และจัดโครงการ/กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒.๕ การสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ดำเนินการด้านสงคมสังเคราะห์ ดังนี้

- ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ประสานการทำบัตรผู้พิการ

๓. ระบบบริการพื้นฐาน

๓.๑ การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมทางบกโดยรถยนต์ มีความสะดวกรวดเร็ว เนื่องจากได้มีโครงการปรับปรุงถนนในเขตตำบลอย่างต่อเนื่อง โดยมีเส้นทางที่สำคัญภายในตำบล ดังนี้

- ถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๓๔๐ ผ่านตำบลเดิมบาง เขาพระ และยางนอน
- ถนนทางหลวงแผ่นดิน สายท่าช้าง-ด่านช้าง ผ่านตำบลเขาพระ หัวเขา
- ถนน รพช. สายเขาพระ กุ่มโคก ผ่านตำบลเขาพระ ยางนอน

๓.๒ การไฟฟ้า

๓.๒.๑ ไฟฟ้าเข้าถึงครบทั้ง ๗ หมู่บ้าน

๓.๒.๒ จำนวนประชากรที่ใช้ไฟฟ้าคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของประชากรทั้งหมดในตำบล

๓.๓ การประปา

การประปา มีการประปาส่วนภูมิภาค สามารถให้บริการได้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ และมี ๑ หมู่บ้านที่มีประปาของตัวเอง คือ หมู่ที่ ๑๑ บ้านวังกุลา ปัญหาคือ มีข้อร้องเรียนเรื่องน้ำประปาขุ่นบ่อยครั้ง สาเหตุเนื่องจากเป็นท่อประปาเก่าเกิดการตกตะกอนของน้ำ

๔. ระบบเศรษฐกิจ

๔.๑ การเกษตร

อาชีพหลักของประชากรในตำบล คือ การทำนา รองลงมาได้แก่ การทำไร่ การเลี้ยงสัตว์ พนักงานของรัฐ รับจ้าง และ การค้าขาย

๔.๒ การประมง

การประมง ได้แก่ การเพาะเลี้ยงปลา กุ้ง กบ เป็นต้น

๔.๓ การปศุสัตว์

การปศุสัตว์ ได้แก่ โค สุกร ไก่ เป็นต้น

๔.๔ การบริการ

สถานีบริการน้ำมัน จำนวน ๒ แห่ง

๔.๕ การท่องเที่ยว

พระบรมสารีริกธาตุพระพุทธศากยมุนีตรีโลกนาถ จำนวน ๑ แห่ง

๔.๖ อุตสาหกรรม

- อุตสาหกรรมขนาดเล็ก (โรงสีขนาดเล็ก) จำนวน ๒ แห่ง
- โรงงานชำแหละเนื้อ จำนวน ๑ แห่ง

๔.๗ การพานิชย์ และกลุ่มอาชีพ

- กลุ่มอาชีพ หน่อไม้แกะสลัด ๑ แห่ง
- กลุ่มอาชีพ ไม้ดอกไม้ประดับ ๑ แห่ง

๔.๘ แรงงาน

ปัจจุบันกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ๓๐% ของจำนวนประชากรในตำบลเขาพระ ไปรับจ้างทำงานนอกพื้นที่ รวมทั้งแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ ปัญหาที่พบคือ ประชากรต้องไปทำงานนอกพื้นที่ในเมืองที่มีโรงงานอุตสาหกรรม บริษัท ห้างร้านใหญ่ๆ เพราะในพื้นที่ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรมที่มีการจ้างแรงงานเยอะ เพราะพื้นที่ส่วนมากเป็นที่อยู่อาศัย และพื้นที่การเกษตร ปัญหานี้ยังไม่สามารถแก้ไขได้

๕. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๕.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนส่วนใหญ่ของตำบลเขาพระ นับถือศาสนาพุทธ วัดมีทั้งหมด ๔ แห่งได้แก่

๑. วัดเขาพระ
๒. วัดเขาน้อย
๓. วัดเขาใหญ่
๔. วัดวังกุลา

๕.๒ ประเพณีและงานประจำปี

ประเพณีวันสงกรานต์ วันกตัญญูผู้สูงอายุ และวันครอบครัว ประมาณเดือนเมษายน

๕.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

- ภูมิปัญญาท้องถิ่น การแปรรูปหน่อไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ
- ภาษาท้องถิ่นประชาชนส่วนใหญ่พูดภาษาไทยกลาง และมีลักษะโดดเด่นของสำเนียงพูดที่เรียกว่า “พูดเหน่อ”

๕.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

หน่อไม้แกะสลัก ไม้ดอกไม้ประดับ

๖. ทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ น้ำ

แหล่งน้ำ ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ สำหรับอุปโภค บริโภค คือแม่น้ำท่าจีน นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งน้ำที่สำคัญต่อการเกษตรด้วย

๖.๒ ป่าไม้

ในเขตพื้นที่ไม่มีป่าไม้ขนาดใหญ่

๖.๓ ภูเขา

ภูเขาที่สำคัญในพื้นที่ได้แก่ เขาใหญ่ และเขาชะโอย

๖.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มีพื้นที่ดินที่อุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การทำการเกษตร เช่น การทำนา ปลูกพืชไร่ ปลูกไม้ยืนต้น ปลูกไม้ และการปลูกหญ้าเลี้ยงสัตว์

สภาพปัญหาความต้องการของประชาชน

เพื่อที่จะให้มีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒) ให้มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพ ปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระว่ามีปัญหาอะไรบ้าง และความจำเป็นพื้นฐาน ความ ต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ โดยสามารถระบุปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และความต้องการของ ประชาชนในตำบลเขาพระ ออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

๑. ถนนบางสายมีสภาพผิวจราจรชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ
๒. การขยายไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ไม่ทั่วถึง
๓. ระบบการระบายน้ำ คูระบายน้ำ และท่อน้ำมีไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดน้ำท่วมในบางพื้นที่
๕ .แหล่งน้ำใช้อุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอในช่วงฤดูแล้ง

ความต้องการ

๑.ก่อสร้าง พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา เส้นทางคมนาคม และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการทางน้ำ ทางระบายให้ทั่วถึง
๒. ควรมีการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๓. ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ วางท่อระบายน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อน
๔. บรรเทาความเดือดร้อนโดยนำรถบรรทุกน้ำออกให้บริการในจุดที่น้ำอุปโภค บริโภคไม่เพียงพอ
๕. ประสานความร่วมมือทุกภาคส่วนในพื้นที่เพื่อจัดทำบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสมกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุดให้กับประชาชนในพื้นที่

๒. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

๑. ราษฎรประสบปัญหารายได้ตกต่ำ และปัญหาความยากจน

๒. ปัญหาค่าครองชีพสูง ปัญหาการว่างงาน ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำเนื่องจากได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. กลุ่มอาชีพยังขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ในการบริหารกลุ่ม ขาดการฝึกอบรมอาชีพและส่งเสริมการมีอาชีพแก่ประชาชน กลุ่มอาชีพไม่มีการต่อเนื่องส่งผลกระทบต่อชุมชนเข้มแข็ง

๔. ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพเนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มีฐานะยากจน

๕. ปัญหาการเรียกร้องสิทธิการได้รับความช่วยเหลือด้านการเกษตรจากรัฐบาล

ความต้องการ

๑. พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็งเพื่อสร้างศักยภาพให้พึ่งตนเองได้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาและการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพ ประกอบอาชีพเสริม จัดการอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ เพื่อเพิ่มทักษะและยกระดับความรู้ การจัดหาแหล่งเงินทุนกู้ยืมดอกเบี้ยต่ำ

๓. จัดการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ โดยให้มีการปรับปรุงบรรจุภัณฑ์ และส่งเสริมการทำตลาด

๔. ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ เพื่อความเข้มแข็งในการประกอบอาชีพ

๕. ให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารแก่เกษตรกรในเรื่องสิทธิการได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่น

๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒. มีปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓. ขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาจากภาคประชาชน

๔. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และขาดการบังคับใช้อย่างจริงจัง

ความต้องการ

๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันครอบครัวและชุมชน

๒. เสริมสร้างความมั่นคง และความสมานฉันท์ให้เป็นท้องถิ่นที่น่าอยู่

๓. เตรียมความพร้อมของสังคม จัดสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๔. มีการรณรงค์เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน

๔. ด้านการเมืองและการบริหาร

สภาพปัญหา

๑. ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. ระบบราชการมีขั้นตอนในการดำเนินงานจึงไม่สามารถสนองความต้องการของประชาชนได้ทันที

ความต้องการ

๑. มีการจัดประชาคมเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับประชาชน

๒. เผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ในขอบเขตจำกัด

๒. ปริมาณขยะและสิ่งปฏิกูลจำนวนเพิ่มมากขึ้นไม่มีการกำจัดที่ถูกวิธี ไม่มีสถานที่กำจัดขยะที่ถูกต้อง ประชาชนยังขาดความสนใจในการคัดแยกขยะ

๓. ประชาชนขาดจิตสำนึกการอนุรักษ์ธรรมชาติในการสร้างชุมชนให้น่าอยู่แบบพึ่งพาอาศัยกัน

๔. การใช้สารเคมีในภาคการเกษตร

๕. พื้นที่ป่าชุมชนมีน้อยลง ขาดการดูแล ฟื้นฟู ปลูกเพิ่ม

๖. มลภาวะทางอากาศจากการทำการเกษตร

๗. พื้นที่สีเขียวลดลง การปลูกต้นไม้ทดแทนมีจำนวนน้อยและใช้ระยะเวลานานในการเจริญเติบโตและมีการถากถางป่าเพื่อทำการเกษตร

ความต้องการ

๑. การบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลครอบคลุมทั่วถึง

๒. การจัดการขยะมูลฝอยที่ถูกต้องตามหลักสาธารณสุขชุมชน สาธารณสุขพื้นฐาน

๓. รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียและการทิ้งขยะมูลฝอยลงในแหล่งน้ำลำคลองธรรมชาติและให้ความรู้การอยู่รวมกันแบบพึ่งพาอาศัยกันในระบบนิเวศทางธรรมชาติ

๔. ขุดลอกคู่คลองที่ตื้นเขิน การกำจัดวัชพืชให้สมดุลทางธรรมชาติทำให้แหล่งน้ำลำคลองระบายน้ำ ได้สะดวก ประชาชนมีน้ำสะอาดสามารถนำไปใช้อุปโภคบริโภคในชีวิตประจำวันได้

๕. ส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้ ความเข้าใจ การฝึกอบรมให้กับประชาชนเพื่อสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในการสร้างชุมชนให้น่าอยู่ ส่งเสริมสนับสนุนการปลูกป่าทดแทน

๖. ส่งเสริมให้เกษตรกรใช้ชีวภาพแทนการใช้สารเคมีในการทำเกษตรกรรม

๗. ฟื้นฟูดูแลพื้นที่ป่าชุมชนให้กลับมามีสภาพอุดมสมบูรณ์ มีการสำรวจพันธุ์ไม้ในท้องถิ่นเพื่อไม่ให้สูญพันธุ์

๘. ปลูกป่าเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๖. ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหา

๑. ขาดความรู้ ความเข้าใจในการเฝ้าระวังเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ

๒. ปัญหาด้านสุขภาพอนามัยพื้นฐาน

ความต้องการ

๑. มีการเผยแพร่เอกสารป้องกันโรคติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ

๒. ให้ความรู้แก่ อสม.ผู้นำชุมชน

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

๑. ผู้ปกครองมีรายได้น้อย นักเรียนขาดแคลนอุปกรณ์การเรียน

๒. งบประมาณด้านศึกษาและสนับสนุนการศึกษามีจำกัด

๓. ปัญหาการศึกษาของเด็กและเยาวชนยังไม่ทั่วถึง

๔. เยาวชนเมื่อจบการศึกษาภาคบังคับไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาต่อทั้งหมด

๕. ขาดแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน เช่นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๖. ขาดการส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมในท้องถิ่น

ความต้องการ

๑. ทุนการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน

๒. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม

๓. ส่งเสริมการจัดพิธีกรรมทางศาสนา อนุรักษ์สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. สนับสนุนให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในพื้นที่อย่างทั่วถึง

๕.จัดหาทุนการศึกษาให้เยาวชนที่เรียนดีแต่ยากจนได้ศึกษาต่อ

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้ โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก(มาตรา ๖๗ (๑)

๒. ให้มีน้ำเพื่อการบริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))

๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง (มาตรา ๖๘ (๒))

๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๕. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๖. การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การป้องกันโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

๒. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา๖๗(๖))

๓. ส่งเสริมกิจกรรมประชาคม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ(มาตรา๖๘ (๔))

๔. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ภารกิจ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๘))

๒. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา๖๗(๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))

๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

๔. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑๐)

๕. กิจการเกี่ยวกับการพานิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑)

๖. สนับสนุนส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวในท้องถิ่น (มาตรา ๖๘ (๑๒))

๗. ส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๘. การพานิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา๖๗(๗))

๒. รักษาความสะอาดและถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

๓. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))

๒. สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. สนับสนุนให้คำปรึกษาการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นสำคัญและเพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

วิสัยทัศน์

"องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ" เป็นเมืองน่าอยู่ ด้วยการบริหารจัดการที่ดี มีชุมชน เข็มแข็ง ร่วมแรงร่วมมือจากทุกภาค มีใจรักการกีฬา ก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ ทุกชีวิตมีการศึกษา รู้คุณค่าศิลปวัฒนธรรม ผู้นำแหล่งอาหาร

พันธกิจ

๑. การส่งเสริมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม และพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว สู่ระบบการท่องเที่ยวเพื่อเชื่อมต่อกลุ่มจังหวัดและสู่ความเป็นสากล

๒. การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. การขยายช่วงโอกาสและคุณภาพในการศึกษาทุกระดับให้ตรงกับความต้องการ

๔. การนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหาร และบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน

๕. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจบนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สนับสนุนและเชื่อมโยงกัน ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม และการพัฒนาการท่องเที่ยวคู่การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านสังคม การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมการศึกษา และการกีฬา

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมสถาบันของชาติและการนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค

แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีนโยบายในการพัฒนาตำบล โดยเน้นการพัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตรและการแปรรูปรวมทั้งผลิตภัณฑ์ (เพื่อการบริโภคภายในประเทศและเพื่อการส่งออก) การสร้างการพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว ยกระดับคุณภาพชีวิต สร้างความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน การส่งเสริมการกีฬา การขยายโอกาสในการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม และการพัฒนาการท่องเที่ยวคู่การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

มุ่งหวังเพื่อส่งเสริมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม รวมถึงมีการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

เป้าหมาย

- เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประเพณี และวัฒนธรรมเพื่อการอนุรักษ์และการท่องเที่ยว
- เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญา และขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมกิจกรรมประเพณี และวัฒนธรรมเพื่อการอนุรักษ์และการท่องเที่ยว
- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านสังคม การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างเสถียรภาพทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระให้มีความมั่นคงมีทรัพยากรการเงินที่คงที่ มีเศรษฐกิจที่ดีส่งเสริมให้ประชาชนมีอาชีพเสริมมีรายได้ที่เพิ่มขึ้นสนับสนุนในเรื่องของผลผลิตของการเกษตรและสินค้าอื่นๆ ให้มีคุณภาพ สามารถพึ่งพาตนเองได้ เป็นสังคมที่เข็มแข็งมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและในชุมชนที่ไม่ต้องพึ่งพายาเสพติด

เป้าหมายการพัฒนา

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้รวมกลุ่มกันผลิตผลและอาชีพเสริมให้มีการพัฒนาทั้งคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต
- ส่งเสริมและจัดอบรมเผยแพร่อาชีพและวิชาการต่างๆ ให้กับประชาชน
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีเกี่ยวกับการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ทันสมัย
- พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อเอดส์

แนวทางการพัฒนา

- แนวทางการพัฒนาการสร้างงาน และพัฒนาอาชีพตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- แนวทางการพัฒนาพื้นฐานการสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว ชุมชน และสังคม
- แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และกิจกรรมของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อเอดส์
- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมสุขภาพอนามัย การบริการสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- แนวทางการพัฒนาเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- แนวทางการพัฒนาการส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมการศึกษา และการกีฬา

วัตถุประสงค์

มุ่งหวังเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในตำบลให้ได้รับโอกาสในการศึกษาการพัฒนาศักยภาพทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา การกีฬา

เป้าหมายการพัฒนา

- เพื่อให้ประชาชน เด็กและเยาวชนในพื้นที่ได้รับการศึกษาทุกคน
- เพื่อให้ประชาชนได้มีสุขภาพ สุขภาพจิต และสติปัญญาที่ดี และมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมให้ประชาชนให้ออกกำลังและเล่นกีฬาอย่างทั่วถึง

แนวทางการพัฒนา

- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ และสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ
- แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเพื่อการกีฬา และการออกกำลังกาย

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน

วัตถุประสงค์

มุ่งหวังที่จะให้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเป็นผู้นำในการบริหารจัดการที่ดี ความโปร่งใสทั้งการบริหารและการเมืองประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

เป้าหมายการพัฒนา

- ส่งเสริมให้ประชาชน ผู้นำ สมาชิกฯ ข้าราชการ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในทุกเรื่อง และเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา
- ทำให้ประชาชนได้รับการบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลที่ดีและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ระยะเวลาการให้บริการสั้นและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
- ส่งเสริมให้ประชาชนได้เข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข่าวสาร การให้ประชาชนได้ร่วมแสดงความคิดเห็นและร่วมตัดสินใจกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทั่วถึง
- ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีรายได้และระบบการจัดเก็บรายได้ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ส่งเสริมให้ความรู้กฎหมายต่างๆ แก่ประชาชน
- จัดหาเทคโนโลยีนำมาใช้ในการทำงานและการให้บริการประชาชน

แนวทางการพัฒนา

- แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร
- แนวทางการพัฒนาการยกระดับคุณภาพการให้บริการและการบริหารด้วยความรวดเร็วและความโปร่งใส
- แนวทางการพัฒนาการปรับปรุง พัฒนาระบบการจัดเก็บภาษี และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้
- แนวทางการพัฒนาการปรับปรุง พัฒนาสถานที่ปฏิบัติงาน และวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการบริหารงาน “แบบบูรณาการ” ร่วมกันในทุกภาคฝ่ายทั้งภาคราชการและเอกชน

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค

วัตถุประสงค์

เพื่อมุ่งหวังให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระได้มีเส้นทางคมนาคมที่ครบถ้วน และตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนในทุกด้าน มีระบบประปาที่ดี มีแหล่งน้ำใช้ที่เพียงพอต่อการเกษตรและคมนาคมการระบายน้ำที่ดี มีระบบควบคุมการวางผังเมืองที่ดี มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาให้บริการแก่ประชาชน

เป้าหมายการพัฒนา

- ให้ประชาชนได้ใช้เส้นทางให้การคมนาคมที่สะดวกและรวดเร็ว
- ให้ประชาชนมีแหล่งน้ำที่สะอาดในการอุปโภค บริโภค
- ให้ประชาชนได้มีแหล่งน้ำในการประกอบอาชีพที่เพียงพอ
- ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทุกหมู่บ้านและครอบคลุมทุกสภาพ และควบคุมดูแลไม่ให้เกิดมลภาวะทางสิ่งแวดล้อมรวมถึงการวางผังเมือง

แนวทางพัฒนา

- แนวทางการพัฒนาการก่อสร้าง บำรุงรักษา และพัฒนาระบบคมนาคมและขนส่ง
- แนวทางการพัฒนาการก่อสร้าง บำรุงรักษา และพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- แนวทางการพัฒนาการก่อสร้าง บำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการต่างๆ ทุกด้านไม่ว่าจะเป็นกระบวนการร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมจัดทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สำหรับการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระจะให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้นั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เพื่อสร้าง ความตระหนักรู้ร่วมกันแก้ไขปัญหาและสร้างความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ยังได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์(คน) ในทุกเพศทุกวัย ของประชากรนอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากร ที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนการพัฒนาด้านอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้ โดยยึดแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงเป็นที่ตั้ง การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยใช้เทคนิคหลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทางนอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์ สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๔ ด้าน ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

ด้านเศรษฐกิจ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีพื้นที่ไม่ห่างไกลจากที่ว่าการอำเภอเดิมบางนางบวชจึงทำให้การคมนาคมมีความสะดวก รวดเร็ว

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีสภาพพื้นที่เหมาะสมต่อการทำการเกษตร เช่น การทำนา ทำไร่ ทำสวน หรือเลี้ยงสัตว์ เป็นต้น

ด้านสังคม

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีโรงเรียนประถม ๒ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่งอยู่ในเขตการปกครองจึงนับได้ว่าเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความพร้อมทางด้านการศึกษา

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีโรงพยาบาล ๑ แห่งอยู่ในเขตการปกครองจึงทำให้ประชาชนมีสุขภาพพลานามัยที่ดี

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเป็นท้องถิ่นที่ประชาชนมีส่วนร่วมและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๑. พื้นที่ในตำบลเขาพระมีสภาพพื้นดินที่เหมาะสมแก่การทำการเกษตร เช่น การทำนา ทำไร่ ทำสวน เป็นต้น

๒. ตำบลเขาพระนับว่าเป็นพื้นที่ที่มีแหล่งน้ำอุดมสมบูรณ์ มีแม่น้ำลำคลองหลายสายที่ไหลผ่าน เป็นพื้นที่มีระบบชลประทานไหลผ่านตลอดทั้งปี

ด้านสิ่งแวดล้อม

ตำบลเขาพระมีสภาพสิ่งแวดล้อมที่ค่อนข้างอุดมสมบูรณ์ เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่เหมาะสม สมบูรณ์ทั้งแหล่งน้ำและป่าไม้เมื่อทรัพยากรธรรมชาติมีความอุดมสมบูรณ์ก็จะส่งผลให้สิ่งแวดล้อมของตำบลดีขึ้นอย่างยั่งยืน

จุดอ่อน (Weakness)

ด้านเศรษฐกิจ

๑. ระบบสาธารณูปโภคในบางพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระยังได้รับความสะดวกไม่ครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่ เช่น ระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น

๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระไม่เพียงพอ เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น

๓. พื้นที่ในตำบลเขาพระส่วนใหญ่เป็นที่ลุ่มแต่อยู่ริมฝั่งแม่น้ำท่าจีน ทำให้เมื่อถึงฤดูฝนเมื่อฝนตกในปริมาณมากจึงต้องประสบปัญหาอุทกภัย ทำให้มีผลกระทบต่อการประกอบอาชีพการเกษตร

ด้านสังคม

ด้วยสภาพสังคมปัจจุบันที่มีการแพร่หลายของปัญหายาเสพติด ส่งผลทำให้ยังมีสภาวะยาเสพติดเกิดขึ้น

ด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๑. พื้นที่ในตำบลเขาพระมีลักษณะเป็นที่ลุ่มแต่อยู่ริมฝั่งแม่น้ำเมื่อถึงฤดูฝนและฝนตกในปริมาณมากน้ำเอ่อล้นตลิ่งจึงทำให้ต้องประสบปัญหาอุทกภัย

๒. พื้นที่ป่าไม้ของตำบลเขาพระปัจจุบันถูกบุกรุกเพื่อเข้าไปหาผลประโยชน์ไม่ว่าจะในลักษณะการหาของป่า เช่น การหาหน่อไม้ในช่วงที่ปิดป่า การล่าสัตว์ เช่น การเผาป่าหากระต่าย ซึ่งส่งผลให้ผลผลิตที่เกิดจากป่าเจริญเติบโตไม่เต็มที่และยังทำให้สภาพอากาศเกิดความแห้งแล้ง ความชื้นลดลง พื้นที่ขาดความอุดมสมบูรณ์

ด้านสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีการประกอบอาชีพการเกษตรเป็นส่วนใหญ่ แต่เนื่องจากปัจจุบันโรงงานอุตสาหกรรมมีการเริ่มเข้ามาตั้งในพื้นที่ เช่น โรงสีข้าว โรงงานชำแหละเนื้อ เป็นต้น ซึ่งเมื่อมีโรงงานอุตสาหกรรมมากขึ้นจึงทำให้เกิดมลพิษทางอากาศและสภาพแวดล้อมที่เสื่อมโทรม

โอกาส (Opportunities)

ด้านเศรษฐกิจ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีคณะผู้บริหารที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญมากยิ่งขึ้น

๒. มีการรวมกลุ่มอาชีพ จึงทำให้มีรายได้หมุนเวียนนอกเหนือจากรายได้ที่มาจากการประกอบอาชีพทางการเกษตรเพียงอย่างเดียว

๓. มีเส้นทางการคมนาคมขนส่งที่สะดวกทำให้การกระจายสินค้าสามารถทำได้อย่างไม่มีปัญหาทั้งสินค้าทางด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีพื้นมีพื้นที่ทั้งหมด ๒๕ ตารางกิโลเมตร ซึ่งถือว่าเป็น อบต. ที่มีพื้นกว้างขวางสามารถรองรับการเข้ามาลงทุนทั้งภาคการเกษตรและอุตสาหกรรม

ด้านสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีสนามกีฬาระดับอำเภอ ที่มีความทันสมัยและมีความสมบูรณ์ ซึ่งจะทำให้ประชาชนหันมาให้ความสนใจ และเล่นกีฬากันมากขึ้น

ด้านทรัพยากรธรรมชาติ

ตำบลเขาพระมีทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นภูเขา ป่าไม้ แม่น้ำอีกทั้งยังมีระบบโครงข่ายการคมนาคมทางรถยนต์ที่สมบูรณ์สามารถเชื่อมโยงติดต่อกับตำบล อำเภอใกล้เคียงและพื้นที่ทุกหมู่บ้านของตำบลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ด้านสิ่งแวดล้อม

๑. ภาวะเศรษฐกิจของตำบลดีขึ้น

๒. ประชาชนได้มีโอกาสเรียนรู้จากการประกอบอาชีพทางด้านอุตสาหกรรม

๓. ประชาชนมีรายได้และไม่ต้องอพยพไปทำงานต่างถิ่น

อุปสรรค (Threasts)

ด้านเศรษฐกิจ

๑. ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ แต่ต้นทุนในการผลิตสูง จึงทำให้เกษตรกรมีเงินทุนหมุนเวียนไม่เพียงพอสำหรับการประกอบอาชีพ แม้จะมีการรับจำนำข้าวจากรัฐบาล แต่ด้วยเงื่อนไขที่มีมากทำให้ประชาชนไม่ได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง

๒. การประกอบอาชีพทางการเกษตรบางฤดูไม่สามารถทำได้เต็มที่ เนื่องจากประสบปัญหาภัยธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม ปัญหาภัยแล้ง ซึ่งส่งผลกระทบต่อผลผลิตทางการเกษตร

ด้านทรัพยากรธรรมชาติ

เกษตรกรได้รับความเดือดร้อนจากทรัพยากรธรรมชาติที่เปลี่ยนไป เช่น การขาดน้ำในการประกอบอาชีพการเกษตร การปลูกพืช การเลี้ยงสัตว์ ดินมีแร่ธาตุไม่สมบูรณ์ทำให้ผลผลิตไม่ได้คุณภาพ

ด้านสิ่งแวดล้อม

๑. เกษตรกรได้รับผลเสียหายจากการระบาดของศัตรูพืช ปศุสัตว์ และประมงรวมทั้งสินค้าทางการเกษตร

๒. ในบางปีไม่มีน้ำเพียงพอที่จะใช้ในการเกษตร

๓. ประชาชนที่อยู่ใกล้โรงสี และโรงงานอุตสาหกรรมได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่เสื่อมโทรมมลพิษทางอากาศ กลิ่นเน่าเหม็น และแม่น้ำลำคลองเน่าเสีย

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้างที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม และการพัฒนาการท่องเที่ยวคู่การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประเพณี และวัฒนธรรมเพื่อการอนุรักษ์และการท่องเที่ยว ๒. เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญา และขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ๓. เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ - เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ - คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้รวมกลุ่มกันผลิตผลและอาชีพเสริมให้มีการพัฒนาทั้งคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต ๒. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้มีสุขภาพกายและใจที่ดี ๓. ส่งเสริมและจัดอบรมเผยแพร่อาชีพและวิชาการต่าง ๆ ให้กับประชาชน ๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อเอดส์	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นิติกร - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ - คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการศึกษา และการกีฬา	๑. เพื่อให้ประชาชน เด็กและเยาวชนในพื้นที่ได้รับการศึกษาทุกคน ๒. เพื่อให้ประชาชนได้มีสุขภาพ สุขภาพจิต และสติปัญญาที่ดี และมีประสิทธิภาพ ๓.ส่งเสริมให้ประชาชนให้ออกกำลังและเล่นกีฬาอย่างทั่วถึง	- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา) - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข) - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - เจ้าพนักงานธุรการ - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย(สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน	๑. ส่งเสริมให้ประชาชน ผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ ข้าราชการ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในทุกเรื่องและเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา ๒. ส่งเสริมให้ประชาชนได้เข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข่าวสาร	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้าสำนักปลัด - นิติกร - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - เจ้าพนักงานพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้างที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค	๑. ให้ประชาชนได้ใช้เส้นทางให้การคมนาคมที่สะดวกและรวดเร็ว ๒. ให้ประชาชนมีแหล่งน้ำที่สะอาดในการอุปโภคบริโภค	- ผู้อำนวยการกองช่าง - นายช่างโยธา

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๖.๑ ภารกิจหลัก

๖.๑.๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค

๖.๑.๒ การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๖.๑.๓ การส่งเสริมการเกษตร

๖.๒ ภารกิจรอง

๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖.๒.๓ การป้องกัน ปราบปรามยาเสพติดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

๖.๒.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒.๕ การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและคนพิการ

๖.๒.๖ การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๖.๒.๗ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน

๖.๒.๘ การพัฒนาการศึกษาและการกีฬา

๖.๒.๙ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี แบบองค์รวม มีดังนี้

วิเคราะห์จุดแข็ง (S – Strength)	**วิเคราะห์จุดอ่อน** (W - Weakness)
๑. การกำหนดส่วนราชการที่เหมาะสม : มีกรอบอัตรากำลังที่ชัดเจน ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เห็นภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ๒. มีโครงสร้างไม่ซับซ้อน : ทำให้เกิดความคล่องตัว สามารถตัดสินใจและดำเนินงานได้รวดเร็วกว่าหน่วยงานใหญ่ ๓. การพัฒนาบุคลากร : ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๔. บุคลากรมีประสบการณ์และความเข้าใจภารกิจ : เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจงานและองค์กรดี มีความรู้ประสบการณ์หลายด้าน เนื่องจากต้องทำงานหลายอย่าง ๕. มีขวัญกำลังใจ : การทำงานเพื่อชุมชนใกล้บ้านอาจสร้างความผูกพันและความภาคภูมิใจในการทำงาน	๑. อัตรากำลังไม่เพียงพอและขาดแคลนบุคลากรเฉพาะทาง : จำนวนบุคลากรน้อยเมื่อเทียบกับภาระงานและตำแหน่งสำคัญขาดผู้มีความรู้เฉพาะทางและบางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ ๒. การประสานงาน : การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน ๓. ภาระงานที่ทับซ้อน : เจ้าหน้าที่คนเดียวต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่ ทำให้เกิดความเครียดและประสิทธิภาพลดลง ๔. ขาดทักษะด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ : ข้าราชการบางส่วนอาจขาดความรู้ที่เป็นระบบ/ทักษะด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. ขาดแรงจูงใจ/ความก้าวหน้า : โอกาสเติบโตในสายอาชีพอาจจำกัด ทำให้ขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

วิเคราะห์โอกาส (O - Opportunity)	วิเคราะห์อุปสรรค (T -Treat)
๑. การเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี : นำระบบดิจิทัลมาช่วยในการให้บริการสาธารณะที่รวดเร็วและสะดวกขึ้น ๒. การทำงานเชิงรุก : ตอบสนองความต้องการประชาชนก่อนร้องขอ โดยใช้ข้อมูลวิเคราะห์และประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของ อบต. ๓. การพัฒนาบุคลากร : กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และมีการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถบุคลากร ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีและยุคดิจิทัล ๔. ความหลากหลายของภารกิจ : รัฐบาลกระจายอำนาจและภารกิจให้ อบต.มากขึ้น ทำให้มีงานหลากหลาย ทำให้ อบต. มีบทบาทกว้างขวาง ๕. การบูรณาการ : การเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานเพื่อบริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ : การบริหารงบประมาณเพื่อการเพิ่มอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอ ๒. ภาระงานที่เพิ่มขึ้น : ภารกิจใหม่ ๆ ตามกฎหมายและนโยบาย ทำให้ต้องเพิ่มอัตรากำลังแต่ขาดงบประมาณ ๓. ความอิสระในการบริหารงาน : การบริหารงานยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุมดูแลจากส่วนภูมิภาค ๔. ระเบียบกฎหมาย : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้จัดส่วนราชการออกเป็น ๕ กองราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักปลัด อบต. ,กองคลัง ,กองช่าง ,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ,กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๗ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล	๒๐	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	อัตรา

แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบางส่วนที่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน และยังขาดความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะด้าน เช่นงานด้านช่าง และสาธารณสุข ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และในอนาคตภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก ควรมีการกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระกับท้องถิ่นในเขตพื้นที่ใกล้เคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีรายละเอียด ดังนี้

การเปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่าง อบต.ที่มีขนาดและโครงสร้างใกล้เคียงกัน (Benchmarking)

อบต.เขาพระ		อบต.นางบวช		อบต.ยางนอน	
ประเภทสามัญ พื้นที่รับผิดชอบ ๒๕ ตร.กม.		ประเภทสามัญ พื้นที่รับผิดชอบ ๔๓.๒๖ ตร.กม.		ประเภทสามัญ พื้นที่รับผิดชอบ ๓๕.๘๓๔ ตร.กม.	
ตำแหน่ง	จำนวน	ตำแหน่ง	จำนวน	ตำแหน่ง	จำนวน
-ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) กลาง -	๑	-ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) กลาง -รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ต้น	๑ ๑	- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) กลาง -รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ต้น	๑ ๑
สำนักปลัด -หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ต้น -นิติกร (ปก./ชก.) -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) -นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) -นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) **พนักงานจ้างตามภารกิจ** -ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ -พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) **พนักงานจ้างทั่วไป** -คนงาน	 ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	**สำนักปลัด** -หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ต้น -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) -นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) -เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.) **ลูกจ้างประจำ** -ภารโรง **พนักงานจ้างตามภารกิจ** -ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ **พนักงานจ้างทั่วไป** -คนงาน	 ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	**สำนักปลัด** -หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ต้น -นิติกร (ปก./ชก.) -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) -นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) -นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) **พนักงานจ้างตามภารกิจ** -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ -พนักงานขับรถยนต์ -พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา **พนักงานจ้างทั่วไป** -คนงาน	 ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑
กองคลัง -ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ต้น -นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) -นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) -เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) **พนักงานจ้างตามภารกิจ** -ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	 ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	**กองคลัง** -ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ต้น -นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) -นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) -เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) **พนักงานจ้างตามภารกิจ** -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	 ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	**กองคลัง** -ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ต้น -นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) -เจ้าพนักงานจัดเก็บจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) -เจ้าพนักงานพัสดุ (ปก./ชก.) **พนักงานจ้างตามภารกิจ** -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	 ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑

อบต.เขาพระ		อบต.นางบวช		อบต.ยางนอน	
ประภเทสามัญ พื้นที่รับผิดชอบ ๒๕ ตร.กม.		ประภเทสามัญ พื้นที่รับผิดชอบ ๔๓.๒๖ ตร.กม.		ประเภทสามัญ พื้นที่รับผิดชอบ ๓๕.๘๓๔ ตร.กม.	
ตำแหน่ง	จำนวน	ตำแหน่ง	จำนวน	ตำแหน่ง	จำนวน
กองช่าง		**กองช่าง**		**กองช่าง**	
-ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ต้น	๑	-ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ต้น	๑	-ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ต้น	๑
-นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	-นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	-วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑
				-นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑
				-นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ		**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
		-ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	-ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑
		พนักงานจ้างทั่วไป		**พนักงานจ้างทั่วไป**	
		-คนงาน	๒	-คนงาน	๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**		**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**	
-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ต้น	๑	-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ต้น	๑	-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ต้น	๑
-เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.)	๑	-นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	-เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑
				-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
				พนักงานจ้างตามภารกิจ	
				-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
				พนักงานจ้างทั่วไป	
				คนงาน	๒
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**		**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**	
-ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ต้น	๑	-ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ต้น	๑	-ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ต้น	๑
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒
-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	-นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
-ครู	๒	-ครูผู้ช่วย	๑	-ครูผู้ช่วย	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ				**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
-ผู้ช่วยครูผู้ช่วย(สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	๑			-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓
พนักงานจ้างทั่วไป		**พนักงานจ้างทั่วไป**		**พนักงานจ้างทั่วไป**	
		-ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	-ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน		**หน่วยตรวจสอบภายใน**		**หน่วยตรวจสอบภายใน**	
-นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑
รวม	๒๗	**รวม**	๒๗	**รวม**	๔๑
งบประมาณ (ประมาณการ) ๓๒,๕๕๐,๐๐๐		**งบประมาณ (ประมาณการ) ๓๕,๑๗๕,๐๐๐**		**งบประมาณ (ประมาณการ) ๔๒,๐๐๐,๐๐๐**	

จากข้อมูลข้างต้นสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๓ แห่ง เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีส่วนราชการจำนวน ๕ ส่วนราชการและ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงไม่มีความแตกต่างด้านนี้

๒. งบประมาณ พบว่างบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลยางนอนมีงบประมาณมากที่สุด รองลงมาคือ อบต.นางบวช ส่วน อบต.เขาพระ มีงบประมาณน้อยที่สุด

๓. พื้นที่ความรับผิดชอบ พบว่าทั้ง ๓ แห่ง มีพื้นที่ในความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน ซึ่ง อบต.นางบวช มีพื้นที่ความรับผิดชอบมากที่สุด และ อบต.เขาพระมีพื้นที่ในความรับผิดชอบน้อยที่สุด

๔. จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง แยกวิเคราะห์เป็นรายส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัด พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๓ แห่ง มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามโครงสร้างกองระดับต้น มีตำแหน่งและจำนวนพนักงานส่วนตำบลไม่แตกต่างกัน แต่จะมีความแตกต่างที่พนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่ง อบต.นางบวช มีจำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจน้อยที่สุดและพนักงานจ้างทั่วไปมีจำนวนเท่ากัน

กองคลัง พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๓ แห่ง มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามโครงสร้างกองระดับต้น มีทั้งจำนวนและพนักงานส่วนตำบลไม่แตกต่างกัน แต่จะมีความแตกต่างที่พนักงานจ้างทั้งจำนวนและตำแหน่ง ซึ่ง อบต.ยางนอน มีจำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจมากที่สุด

กองช่าง พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลยางนอนมีจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลครบตามโครงสร้างส่วนอีก ๒ แห่ง มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลยังไม่เป็นไปตามโครงสร้างกองระดับต้น มีทั้งจำนวนและพนักงานส่วนตำบลไม่แตกต่างกัน แต่จะมีความแตกต่างที่พนักงานจ้าง ซึ่ง อบต.เขาพระ ไม่มีทั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๓ แห่ง มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลยังไม่เป็นไปตามโครงสร้างกองระดับต้น มีความแตกต่างที่พนักงานจ้าง ซึ่ง อบต. นางบวช และ อบต.เขาพระไม่มีทั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามโครงสร้างกองระดับต้น ส่วน อบต.นางบวช และ อบต.ยางนอน ยังมีกรอบอัตรากำลังยังไม่เป็นไปตามโครงสร้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๓ แห่ง มีความแตกต่างที่พนักงานจ้างทั้งจำนวนและประเภทของพนักงานจ้าง

หน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๓ แห่ง มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามโครงสร้างกองระดับต้น มีจำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ไม่แตกต่างกัน

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่าเราพบความแตกต่างขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่เน้นหรือให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและกลุ่มที่เน้นหรือให้ความสำคัญกับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใกล้เคียงกัน แต่ในปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างกองระดับต้น ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จากการวิเคราะห์ ข้อมูลข้างต้น สรุปได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลยางนอนมีโครงสร้างและจำนวนบุคลากรค่อนข้างจะครบถ้วนและสมบูรณ์ที่สุด เพราะอาจจะมีงบประมาณที่เพียงพอและไม่มีปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ให้เหมาะสมในอนาคตถ้าไม่มีปัญหาภาระค่าใช้จ่าย ควรมีการกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการตามประกาศ ฯ ในกองช่างและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้งานสามารถดำเนินการไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรืออาจกำหนดเป็นฝ่ายในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาจัดตั้งเป็นกองต่อไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**	
- งานบริหารงานทั่วไป	- งานบริหารงานทั่วไป	
- งานกิจการสภา	- งานกิจการสภา	
- งานการเจ้าหน้าที่	- งานการเจ้าหน้าที่	
- งานแผนงานและงบประมาณ	- งานแผนงานและงบประมาณ	
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
- งานนิติการ	- งานนิติการ	
- งานพัฒนาชุมชน	- งานพัฒนาชุมชน	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
๒. กองคลัง	**๒. กองคลัง**	
- งานบริหารงานคลัง	- งานบริหารงานคลัง	
- งานการเงินและบัญชี	- งานการเงินและบัญชี	
- งานพัฒนารายได้	- งานพัฒนารายได้	
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	- งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง	**๓. กองช่าง**	
- งานการโยธา	- งานการโยธา	
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
- งานสำรวจและออกแบบ	- งานสำรวจและออกแบบ	
- งานควบคุมอาคาร	- งานควบคุมอาคาร	
- งานสาธารณูปโภค	- งานสาธารณูปโภค	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**	
- งานบริหารงานสาธารณสุข	- งานบริหารงานสาธารณสุข	
- งานป้องกันและควบคุมโรค	- งานป้องกันและควบคุมโรค	
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**	
- งานบริหารการศึกษา	- งานบริหารการศึกษา	
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**	
- งานตรวจสอบภายใน	- งานตรวจสอบภายใน	

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗
เห็นชอบเมื่อ
๒๔ ส.ค. ๒๕๖๗

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวน ตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่ม งานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปีจะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๖	ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. – เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. – เวลาพักผ่อนส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำควณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้น คือการกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น

ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันมีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีและที่ขาดเพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี โดยมีการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนราชการปรากฏผลดังนี้

ปริมาณงานและค่างานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	<u>ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาตำบล ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๕๔๐	๖	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
	๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงานการเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพ่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
	๑.๕ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์แผนงาน โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๒๒	๑,๓๒๐	๐.๐๑๖

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒	<u>ด้านการบริหารงาน</u>				
	๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทางมาตรฐานระบบงาน กฎระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองความต้องการของประชาชน	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๔
	๒.๓ ช่วยกำกับตรวจสอบควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๔๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
	๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารสภา ฯ และส่วยราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายของท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรม ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๑๓	๒,๓๔๐	๐.๐๒๘
	๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	**ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**				
	๓.๑ ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อการบริหารงานและการพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลตามหลักคุณธรรม	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
	๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นธรรม	๙๐	๒๒	๑,๙๘๐	๐.๐๒๔
	๓.๔ กำกับดูแลอำนวยการส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อยการอำนวยความสะดวก ความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐	๓๗	๒,๒๒๐	๐.๐๒๗
๔	**ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**				
	๔.๑ ช่วยวางแผนติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๔	๑๔,๘๘๐	๐.๑๘๐
	รวมทั้งสิ้น			**๑๐๕,๖๐๐**	**๑.๒๗๕**

<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพานิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๙. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑๐. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
รวมทั้งสิ้น	**จำนวน ๑๐** ตำแหน่ง

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าสำนักปลัดมีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักปลัด จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

<u>สายงานประเภทบริหาร</u>

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  - ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>สายงานประเภทวิชาการ</u>

- ระดับความต้องการ **สายงานวิชาการ** ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๔ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง
  - ๑. นิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  - ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  - ๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  - ๔. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการสำนักปลัดในปัจจุบัน พบว่า

<u>สายงานประเภทบริหาร</u> มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน จึงให้คงอัตราไว้เท่าเดิม
<u>สายงานประเภทวิชาการ</u> มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน จึงให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของสำนักปลัด ไว้จำนวน ๕ ตำแหน่ง จำแนกเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. คนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการสำนักปลัด ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัด มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

<u>ปริมาณงานและค่างานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด ดังนี้</u>

พนักงานส่วนตำบล

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	๖๐	๒๗๒	๑๖,๓๒๐	๐.๐๙๗
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ	๙๐	๓๔๕	๓๑,๐๕๐	๐.๓๗๕
๓	ดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๔	ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมการบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม	๓๐	๒๓๘	๗,๑๔๐	๐.๐๘๖
๕	การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๖	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๖	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๗	การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๘	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐	๓๑	๑,๘๖๐	๐.๐๒๒
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๔๕	๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๐.๐๓๖
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
	รวมทั้งสิ้น			**๙๐,๙๖๐**	**๑.๑๑๖**

๒. นิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๗,๒๐๐	๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๓	งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๔	การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๑,๒๖๐	๑๒	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘๓
๕	การดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๖	รายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๗	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๘	งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร	๖๐	๕๔	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๙	งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๐	งานจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบต่าง ๆ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๑	จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการทางประมวลจริยธรรม	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๑๒	จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๓	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๔๕	๑๗,๔๐๐	๐.๒๑๐
	รวมทั้งสิ้น			**๘๙,๖๑๐**	**๑.๐๘๒**

๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
๒	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๗	๓,๔๒๐	๐.๐๔๑
๓	งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียง ของบริการสาธารณูปโภคหลัก	๒๕	๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๑๕
๔	งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต	๒๕	๓๗	๙๒๕	๐.๐๑๑
๕	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี	๑๕	๒๕	๓๗๕	๐.๐๐๕
๖	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๗	งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๘	งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ	๙๐	๘๕	๗,๖๕๐	๐.๐๙๒
๙	งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๑๘๐	๑๓๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘๓
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
	รวมทั้งสิ้น			**๘๗,๗๒๐**	**๑.๐๕๙**

๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒	จัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน ย้าย ปรับวุฒิ เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนเปลี่ยนสายงานของพนักงานส่วนตำบล	๑๘๐	๗	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
๓	ติดต่อประสานงานหน่วยงาน วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๔	จัดทำข้อมูลและคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทนต่างๆ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๕	จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้างรวมทั้งบัญชีรายละเอียดการจ้างและขออนุมัติจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ	๑๕๐	๒๕	๓,๗๕๐	๐.๐๔๕
๖	จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติการราชการและการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๗	จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาติเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือขออนุญาติ อนุมัติ คำสั่งต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๙๐	๑๙๕	๑๗,๕๕๐	๐.๒๑๒
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๙	งานสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เช่น บำเหน็จบำนาญ โบนัส ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ	๙๐	๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๐	จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการทางประมวลจริยธรรม	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๑	งานปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วนราชการ	๔๕	๑	๔๕	๐.๐๐๑
๑๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการลงโปรแกรมต่าง ๆ ได้แก่ โปรแกรมระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) ,โปรแกรมระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) โปรแกรมระบบอื่นๆ ฯลฯ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๓	รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๔	บันทึกและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร (ก.พ.๗)	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒๓
๑๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๕๐	๒๓๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๑๗
	รวมทั้งสิ้น			**๘๘,๔๘๕**	**๑.๐๖๙**

๕. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผน พัฒนาหมู่บ้าน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและผู้พิการ	๓๐	๗๒๓	๒๑,๖๙๐	๐.๒๖๒
๓	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐๔
๔	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๕	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย สุขาภิบาล	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๖	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๖๐	๗๒๓	๔๓,๓๘๐	๐.๕๒๔
๗	ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์	๖๐	๔๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๘	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและส่งเสริมจริยธรรม , สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนและกิจกรรมนันทนาการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๙	งานติดตามผลงาน / ประเมินผล และจัดทำรายงานต่างๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๐	งานให้คำปรึกษา แนะนำให้การปรึกษางานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๐๗
๑๑	ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๖	๗๘๐	๐.๐๐๙
๑๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	รวมทั้งสิ้น			**๘๔,๐๓๐**	**๑.๐๑๕**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานการวางแผนประชาสัมพันธ์	๑๒๐	๑๒๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๒	งานสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงงานบริหารและการปฏิบัติงาน ของ อบต.	๖๐	๑๔๙	๘,๙๔๐	๐.๑๐๘
๓	รวบรวมและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่องานบริการสาธารณะ	๔๕	๑๓๘	๖,๒๑๐	๐.๐๗๕
๔	งานรวบรวมสถิติ ข้อคิดเห็นจากมวลชนกลุ่มต่าง ๆ	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
๕	งานการต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	๔๕	๓๕	๑,๕๗๕	๐.๐๑๙
๖	งานพิธีกรภาคสนามและพิธีการในกิจกรรมของ อบต.	๑๘๐	๘	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๗	งานออกรณรงค์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในพื้นที่ อบต.	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๘	งานการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี แผ่นพับ กิจกรรมข่าว และบอร์ดต่าง ๆ	๑๘๐	๑๘๒	๓๒,๗๖๐	๐.๓๙๖
๙	เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมโครงการ ของแต่ละส่วนราชการ	๓๐	๗๕	๒๒๕๐	๐.๐๒๗
๑๐	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์ และสื่อทุกช่องทาง	๓๐	๑๕๔	๔,๖๒๐	๐.๐๕๖
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๓๕	๘,๑๐๐	๐.๐๙๘
	รวมทั้งสิ้น			**๘๓,๓๕๕**	**๑.๐๐๗**

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ช่วยงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๗๘
๒	ช่วยงานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ และงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ	๖๐	๒๓๒	๑๓,๙๒๐	๐.๑๖๘
๓	แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์และเอกสารของทางราชการ	๓๐	๘๕	๓,๘๒๕	๐.๐๔๖
๔	ช่วยเก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๓๐	๒๔๕	๗,๓๕๐	๐.๐๘๙
๕	ช่วยงานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
๖	อัดสำเนาเอกสาร/ถ่ายเอกสาร	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๗	ช่วยงานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๑๕	๗๕	๑,๑๒๕	๐.๐๑๔
๘	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	๙๐	๓๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๙	ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๑๐	ช่วยจัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับการรับ - ส่ง ข้อมูลที่บันทึกไว้	๖๐	๘๙	๕,๓๔๐	๐.๐๖๔
๑๑	ช่วยจำแนกประเภทและกำหนดแบบการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการ	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๒	ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ	๓๕	๘๒	๒,๘๗๐	๐.๐๓๕
๑๓	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓
	รวมทั้งสิ้น			**๘๙,๘๗๐**	**๑.๐๘๕**

๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาและสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	เฝ้าระวังติดตามสถานการ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๔๘๐	๓๗	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑๔
๒	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๓	สนับสนุน สำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๑๘๐	๓๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๗๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕	ช่วยปฏิบัติงานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๔๐	๑๓๔	๓๒,๑๖๐	๐.๓๘๘
	รวมทั้งสิ้น			**๘๓,๗๖๐**	**๑.๐๑๒**

๙. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ขับรถยนต์ส่วนกลางรับ – ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	๓๐๐	๒๔๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
๒	บำรุงรักษา ตรวจสภาพความพร้อมของการใช้งานของรถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ	๖๐	๕๘	๓,๔๘๐	๐.๐๔๒
๓	จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง ควบคุมการเติมน้ำมัน ต่อทะเบียนภาษี	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๔	จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้รถยนต์	๑๕	๒๖๕	๓,๙๗๕	๐.๐๔๘
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๘๗	๕,๒๒๐	๐.๐๖๓
	รวมทั้งสิ้น			**๘๗,๓๗๕**	**๑.๐๕๕**

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๐. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๓๖๐	๒๒๕	๘๑,๐๐๐	๐.๙๗๘
๒	ทำความสะอาดบริเวณนอกอาคารสำนักงาน	๓๐	๗๕	๒,๒๕๐	๐.๐๒๗
๓	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
	รวมทั้งสิ้น			**๘๔,๑๕๐**	**๑.๐๑๖**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของสำนักปลัด	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๘๖๙,๓๑๕**	**๑๐.๕๑๖**

<u>กองคลัง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางด้านการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

รวมทั้งสิ้น **จำนวน ๕ ตำแหน่ง**

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองคลังมีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

<u>สายงานประเภทบริหาร</u>

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๑.นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>สายงานประเภทวิชาการ</u>

- ระดับความต้องการ **สายงานวิชาการ** ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง
  - ๑. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  - ๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>สายงานประเภททั่วไป</u>

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  - ๑. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองคลัง ในปัจจุบัน พบว่า

<u>สายงานประเภทบริหาร</u> มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

<u>สายงานประเภทวิชาการ</u> มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

<u>สายงานประเภททั่วไป</u> มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภททั่วไปเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของกองคลัง ไว้จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำแนกเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองคลัง ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจกองคลัง มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

<u>ปริมาณงานและค่างานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง ดังนี้</u>

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานการเงิน				
๑	ตรวจสอบการรับเงินประจำวันในใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ พร้อมการนำส่งเงิน	๑๐	๑๘๒	๑,๘๒๐	๐.๐๒๒
๒	การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม และจากหน่วยงานอื่นๆ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓	ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค และเช็ค พร้อมลงลายมือชื่อ	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๔	ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒๕	๘๖๑	๑๒,๙๑๕	๐.๑๕๖
๕	ตรวจสอบการขออนุมัติกันเงินเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานการบัญชี				
๖	ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินปัจจุบัน	๑๕	๒๑๕	๓,๒๒๕	๐.๐๓๙
๗	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน	๕๐	๙๖	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	- สมุดเงินสดจ่าย	๕๐	๙๖	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	- สมุดเงินสดรับ	๒๕	๑๖๔	๔,๑๐๐	๐.๐๕๐
	- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๑๕	๓๖	๕๔๐	๐.๐๐๗
	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๕	๘๗	๑,๓๐๕	๐.๐๑๖
	- ทะเบียนเงินรายรับ	๑๕	๑๕๑	๒,๒๖๕	๐.๐๒๗
	- ทะเบียนเงินประกันสัญญา	๑๕	๓๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
	- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	๕	๑๖๑	๘๐๕	๐.๐๑๐
	- การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๘	ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน				
	- รายงานประจำเดือน (งบเดือน)	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	- รายงานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
	- รายงานผลการดำเนินงาน แสดงกิจการที่ได้กระทำไป	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑๒
	- รายงานงบแสดงสถานะทางการเงิน ประจำปี งบประมาณ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๙	พิจารณาประเมินภาษี ค่ารายปี	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๐	บริการ การเก็บภาษีบำรุงท้องที่ นอกสถานที่	๑๕	๕๘๐	๘,๗๐๐	๐.๑๐๕
๑๑	ตรวจสอบเอกสาร ของผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีทุกประเภท ที่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีพร้อมประเมินภาษีต่าง ๆ				
	- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๒๓๓	๖,๙๙๐	๐.๐๘๔
	- ภาษีป้าย	๑๕	๕	๗๕	๐.๐๐๑
๑๒	ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภท ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑๒๐	๑๘	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๑๓	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๔	ตรวจสอบข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GOVERNMENT PROCUREMENT : E-GP)	๓๐	๑๗๔	๕,๒๒๐	๐.๐๖๓
๑๕	ตรวจสอบข้อมูลในบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LASS)	๓๐	๑๗๔	๕,๘๒๐	๐.๐๗๐
๑๖	ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๗	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๔๕	๔	๑๒๐	๐.๐๐๒
๑๘	ตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง บันทึกตกลงการซื้อ/จ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	๔๕	๑๔๒	๖,๓๙๐	๐.๐๗๗
๑๙	ตรวจสอบการจัดทำรายงาน/การส่งรายงานตามระเบียบฯ	๔๕	๓๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานควบคุมงบประมาณ				
๒๐	ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ/การโอนงบฯ ต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ไว้แล้ว	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๒๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔๕	๕๘	๒,๖๑๐	๐.๐๓๒
	รวมทั้งสิ้น			**๙๑,๑๒๐**	**๑.๑๐๐**

๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดำเนินการจัดทำฎีกา	๒๕	๖๑๒	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘๕
๒	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	๓๐	๖๑๒	๑๘,๓๖๐	๐.๒๒๒
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙๖
๔	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีกระแสรายวัน ,บัญชีออมทรัพย์	๑๕	๒๖๔	๓,๙๖๐	๐.๐๔๘
๕	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๖	จัดทำงบทะเบียนรายจ่ายประจำเดือน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๘	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๙	ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๔๕	๒๖๔	๔,๗๕๒	๐.๐๕๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๐	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๘	๒๖๔	๔,๗๕๒	๐.๐๕๗
๑๑	ทำการเช็คยอด GFMIS และนำฝาก	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๒	บันทึกโปรแกรมเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ (E-LASS)	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๓	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔๕	๒๔๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	รวมทั้งสิ้น			**๘๘,๐๑๗**	**๑.๐๖๓**

๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕	๑๗๖	๘๘๐	๐.๐๑๑
๒	งานจัดเก็บภาษีป้าย	๕	๕๗	๒๘๕	๐.๐๐๓
๓	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๕	๑๑๒	๕๖๐	๐.๐๐๗
๔	งานจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๕	ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๖	จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๖)	๕	๒๓๓	๑,๑๖๕	๐.๐๑๔
๗	จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑)	๕	๒๓๓	๑,๑๖๕	๐.๐๑๔
๘	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๔๕
๙	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๙๐	๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๐	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๒๕	๗๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑๑
๑๑	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๗๒๐	๑๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๒๓๓	๑๓,๙๘๐	๐.๑๖๙
๑๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๔๕	๙๐	๔,๐๕๐	๐.๐๔๙
๑๔	งานจดทะเบียนพานิชย์	๑๕	๙	๑๓๕	๐.๐๐๒
๑๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
	รวมทั้งสิ้น			**๘๖,๐๗๐**	**๑.๐๓๙**

๔.เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				
	- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๙๐	๑๙๑	๑๗,๑๙๐	๐.๒๐๘
	- โดยวิธีคัดเลือก	๙๐	๑	๙๐	๐.๐๐๑
	- โดยวิธีประกาศคัดเลือกเชิญชวนทั่วไป (E-BIDDING)	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รายไตรมาส	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๔	การจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๕	การจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๖	การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่าง ๆ	๖๐	๗	๔๒๐	๐.๐๐๕
๗	จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	๓๐	๗	๔๒๐	๐.๐๐๕
๘	การจัดทำสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้าง	๖๐	๑๙๓	๑๑,๕๘๐	๐.๑๔๐
๙	การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๐	การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีงบทรัพย์สิน	๖๐	๑๔๘	๘,๘๘๐	๐.๑๐๗
๑๑	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายน้ำมันและทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ บัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกการใช้รถส่วนกลาง การจัดทำรายละเอียดการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๖๐	๕๔	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๑๒	ปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๑๓	งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์E-LAAS	๙๐	๒๕๕	๒๒,๙๕๐	๐.๒๗๗
๑๔	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๖๕	๑๙,๘๐๐	.๒๓๙
	รวมทั้งสิ้น			**๘๗,๙๖๐**	**๑.๐๖๒**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ช่วยดำเนินการจัดทำฎีกา	๑๕	๖๑๒	๙,๑๘๐	๐.๑๑๑
๒	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีกระแสรายวัน ,บัญชีออมทรัพย์	๑๕	๒๖๔	๓,๙๖๐	๐.๐๔๘
๓	ช่วยจัดทำบัญชีแยกประเภท	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๔	ช่วยจัดทำงบทะเบียนรายจ่ายประจำเดือน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
๖	ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๔๕	๒๕๘	๑๑,๖๑๐	๐.๑๔๐
๗	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๘๐	๒๖๔	๔๗,๕๒๐	๐.๕๗๔
๘	ทำการเช็คยอด GFMIS และนำฝาก	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๙	บันทึกโปรแกรมเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ (E-LASS)	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๕๙	๔,๗๗๐	๐.๐๕๘
	รวมทั้งสิ้น			**๘๓,๓๔๐**	**๑.๐๐๗**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองคลัง	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๔๓๖,๕๐๗**	**๕.๒๗๑**

<u>กองช่าง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

รวมทั้งสิ้น **จำนวน ๒ ตำแหน่ง**

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองช่าง มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  - ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  - ๑. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองช่างในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร จำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ไว้จำนวน ๑ ตำแหน่ง แต่ในปัจจุบันภารกิจ หน้าที่ และงานของกองช่าง มีความหลากหลายและเพิ่มมากขึ้น ทำให้ในบางครั้งงานเกิดความล่าช้า ไม่ทันกำหนด แต่เนื่องจากมีปัญหาเรื่องภาระค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูงจึงควรคงอัตราไว้เท่าเดิม

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองช่างในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานส่วนตำบลกองช่าง ยังมีจำนวนบุคลากรไม่เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง อบต. ได้ร้องขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการสอบและตำแหน่งนายช่างโยธา ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทั้ง ๒ ตำแหน่งยังไม่มีบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง ตามนโยบายของผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานโครงสร้างพื้นฐานเป็นภารกิจหลักที่ต้องดำเนินการเป็นอันดับแรกซึ่งหน่วยงานยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและยังมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานหาก ในอนาคตหน่วยงานมีงบประมาณเพียงพอและไม่ปัญหาเรื่องภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ควรกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล สายงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไปให้เป็นไปตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการดังกล่าวเพื่อให้เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ทันกับสถานการณ์

ปริมาณงานและค่างานของพนักงานส่วนตำบล สังกัดกองช่าง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์	๑๒๐	๗๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง	๖๐	๗๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๓	ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๔	ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๕	การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน	๖๐	๒๒	๑,๓๒๐	๐.๐๑๖
๖	ตรวจทานแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๗	ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๔๕	๔๘	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๘	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๐	ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย	๖๐	๑๘	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๑	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๒	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๕	๗๐	๓,๑๕๐	๐.๐๓๘
๑๓	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๙๐	๒๗๐	๒๔,๓๐๐	๐.๒๙๓
	รวมทั้งสิ้น			**๙๓,๕๗๐**	**๑.๑๓๐**

๓.นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานโยธา	๒๔๐	๔๑	๙,๘๔๐	๐.๑๑๙
๒	งานออกแบบและเขียนแบบเกี่ยวกับงานก่อสร้างทาง	๔๒๐	๔๕	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒๘
๓	งานตรวจทานแบบแปลน และการคำนวณออกแบบด้านช่าง	๑๘๐	๖๑	๑๐,๙๘๐	๐.๑๓๓
๔	งานประมาณราคาโครงการก่อสร้าง	๓๖๐	๖๗	๒๔,๑๒๐	๐.๒๙๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๕	งานควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมต่างๆ	๔๘๐	๗๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๑๗
๖	งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	๔๒๐	๒๘	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔๒
๗	งานซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ รวมถึงควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้	๑๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๘	ตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนเงินประกันสัญญา	๖๐	๗๑	๔,๒๖๐	๐.๐๕๑
๙	งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๓๐	๔๒	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
๑๐	งานรับรองชี้แนวเขตที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๘๐	๑๑	๑,๙๘๐	๐.๐๒๔
๑๑	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
	รวมทั้งสิ้น			**๑๒๕,๗๐๐**	**๑.๕๑๘**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองช่าง	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๒๑๙,๒๗๐**	**๒.๖๔๘**

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

รวมทั้งสิ้น **จำนวน ๒ ตำแหน่ง**

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

<u>สายงานประเภทบริหาร</u>

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังว่างปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  ๑. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
  จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>สายงานประเภททั่วไป</u>

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  ๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปัจจุบัน พบว่า

<u>สายงานประเภทบริหาร</u> เนื่องจากสายงานผู้บริหาร ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นตำแหน่งว่างที่อยู่ในระหว่างการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งตำแหน่งบริหารจำเป็นต้องคงไว้ ไม่สามารถตัดลดได้ เนื่องจากมีปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก จึงให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

<u>สายงานประเภททั่วไป</u> มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ไว้จำนวน ๑ ตำแหน่ง แต่ในปัจจุบันภารกิจ หน้าที่ และงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความหลากหลายและเพิ่มมากขึ้น ทำให้ในบางครั้งงานเกิดความล่าช้า ไม่ทันกำหนด แต่เนื่องจากมีปัญหาเรื่องภาระค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูงจึงควรคงอัตราไว้เท่าเดิม

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานส่วนตำบลกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยังมีจำนวนบุคลากรไม่เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หากไม่มีข้อจำกัดเรื่องภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ จึงควรกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไปให้เป็นไปตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการดังกล่าว เพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุขต่อไปเพื่อให้เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานและค่างานของพนักงานส่วนตำบล สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน /วางแผนการทำงานของกองสาธารณสุขฯ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๕	๒๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๓	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๖๐	๙๕	๕,๗๐๐	๐.๐๖๙
๔	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖๒
๕	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ	๖๐	๗๕	๔,๖๘๐	๐.๐๔๗
๖	การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา	๙๐	๑๓๕	๑๒,๑๕๐	๐.๑๔๗
๗	การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผน กำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ	๖๐	๑๘๕	๑๑,๑๐๐	๐.๑๓๔
๘	การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๐	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด	๙๐	๒๘	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๑๙๐	๓๔,๒๐๐	๐.๔๑๓
	รวมทั้งสิ้น			**๙๔,๙๕๐**	**๑.๑๔๗**

๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล	๔๘๐	๖๙	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐๐
๒	การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา อนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๖๗	๘,๐๔๐	๐.๐๙๗
๓	ส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๔	จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ แก่ให้ประชาชน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	ติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	๑๘๐	๔๕	๘,๑๐๐	๐.๐๙๘
๖	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง	๑๒๐	๒๓	๒,๗๖๐	๐.๐๓๓
๗	ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ	๙๐	๘	๗๒๐	๐.๐๐๙
๘	รักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๔๕	๗๓	๓,๒๘๕	๐.๐๔๐
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๙๐	๒๒๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙
	รวมทั้งสิ้น			**๘๖๑๔๕**	**๑.๐๔๐**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๑๘๑,๐๙๕**	**๒.๑๘๗**

<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา

เด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔. ครู จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๕. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

รวมทั้งสิ้น **จำนวน ๖ ตำแหน่ง**

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองการศึกษา มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองการศึกษา จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

<u>สายงานประเภทบริหาร</u>

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังว่างในปัจจุบัน
  ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>สายงานประเภททั่วไป</u>

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  ๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>สายงานประเภทบริหารสถานศึกษา</u>

- ระดับความต้องการ **ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังว่างในปัจจุบัน
  ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>สายงานการสอน</u>

- ระดับความต้องการ **สายงานการสอน** ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
  ๑. ครู จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองการศึกษา ในปัจจุบัน พบว่า

<u>สายงานประเภทบริหาร</u> เนื่องจากสายงานผู้บริหาร ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นตำแหน่งว่างที่อยู่ในระหว่างการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งตำแหน่งบริหารจำเป็นต้องคงไว้ ไม่สามารถตัดลดได้ เนื่องจากมีปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก จึงให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

<u>สายงานประเภททั่วไป</u> มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายงานการสอนเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

<u>สายงานประเภทบริหารสถานศึกษา</u> เนื่องจากสายงานผู้บริหารสถานศึกษา เป็นตำแหน่งบริหารจำเป็นต้องคงไว้ ไม่สามารถตัดลดได้ จึงให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

<u>สายงานการสอน</u> มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายงานการสอนเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไว้จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำแนกเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีกให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

<u>ปริมาณงานและค่างานของพนักงานส่วนตำบล สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้</u>

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองการศึกษา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒	วางแผนเกี่ยวกับงานการศึกษาของกองการศึกษา	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๓	รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๔	จัดการนิเทศเกี่ยวกับการศึกษา	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๕	ดูแลงานด้านกีฬา วัฒนธรรมประเพณี	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๖	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	๖๐	๒๘	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
๗	ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๘	ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๙	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๒๕	๑,๕๐๐	๐.๑๘๑
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๑๘๕	๓๓,๓๐๐	๐.๔๐๒
	รวมทั้งสิ้น			**๘๔,๖๐๐**	**๑.๐๒๒**

๒. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๕	๘๕	๔๒๕	๐.๐๐๕
๒	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๕	๔๓	๒๑๕	๐.๐๐๓
๓	จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๔	จัดทำโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ฯ	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๕	เก็บรวบรวมเอกสาร	๑๒๐	๓๒๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖๔
๖	บันทึกข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรม LEC	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๗	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุของกองการศึกษา	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๓๘
๘	จัดทำบันทึกข้อความภายในส่วนราชการ	๔๕	๑๖๕	๗,๔๒๕	๐.๐๙๐
๙	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในกองการศึกษา	๖๐	๒๘	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
๑๐	โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมตรวจร่าง	๖๐	๔๗	๒,๘๒๐	๐.๐๓๔
๑๑	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูล และงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๓๐	๕๓	๑,๕๙๐	๐.๐๑๙
๑๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๙๔	๒๓,๒๘๐	๐.๒๘๑
	รวมทั้งสิ้น			**๘๓,๐๓๕**	**๑.๐๐๓**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒	การฝึกอบรมด้านการศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การนิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน	๑๘๐	๓๗	๖,๖๖๐	๐.๐๘๐
๓	ประสานความร่วมมือกับชุมชน และเครือข่าย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๔	จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๕	ส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน	๑๒๐ ๑๒	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖	พัฒนาหรือการนำสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๓๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	รวมทั้งสิ้น			**๘๓,๕๒๐**	**๑.๐๐๙**

๑. ครู จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	๔๘๐	๒๔๕	๑๑๗,๖๐๐	๑.๔๒๐
๒	ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๕	๒๔๕	๑๑,๐๒๕	๐.๑๓๓
๓	จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๔	จัดทำประกาศรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๕	แนะแนวทางปฏิบัติการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐
๖	แนะแนวทางการจัดทำบัญชีรายรับ -รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐..๐๑๒
๗	บันทึกข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรม LEC	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๙	จัดทำแผนการเรียนการสอน	๒,๔๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๒๔๐	๑๕๖	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕๒
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๑๒	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖๒
	รวมทั้งสิ้น			**๑๘๘,๓๘๕**	**๒.๒๗๕**

พนักงานตามภารกิจ

๑.ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๗๘
๒	ดูแลควบคุมสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๓๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๓	เป็นผู้ช่วยดูแลเด็กเล็ก	๔๒๐	๒๔๕	๑๐๒,๙๐๐	๑.๒๔๓
๔	เป็นผู้ช่วยบันทึกข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรม LEC	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๕	เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๖	เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนการเรียนการสอน	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
๗	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๓๘	๒,๒๘๐	๐.๐๒๘
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖๒
	รวมทั้งสิ้น			**๑๒๗,๗๔๐**	**๑.๕๔๓**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๕๖๗,๒๘๐**	**๖.๘๘๒**

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก/ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

- ระดับความต้องการ **สายงานวิชาการ** ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองการศึกษา ในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทวิชาการ มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

ปริมาณงานและค่างานของพนักงานส่วนตำบล สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒	การตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี	๙๐	๖๕๕	๕๘,๙๕๐	๐.๗๑๒
๓	การตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะของส่วนราชการ	๓๐	๑๗	๕๑๐	๐.๐๐๖
๔	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการและนโยบายของส่วนราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	การประเมินความเสี่ยงการประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน	๔๕	๑๘	๘๑๐	๐.๐๑๐

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๖	เสนอแนะแนวทางการตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายในให้ส่วนราชการได้รับทราบ	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๒
๗	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๑๔	๒๐,๕๒๐	๐.๒๔๘
	รวมทั้งสิ้น			**๘๓,๑๐๐**	**๑.๐๐๔**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของหน่วยตรวจสอบภายใน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๘๓,๑๐๐**	**๑.๐๐๔**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในอนาคตว่า ในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			(+) เพิ่ม /(-) ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองคลัง จังหวัดสุพรรณบุรี
24 ส.ค. 2569

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			(+) เพิ่ม /(-) ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพระ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑		-	-	
รวม	**๒๗**	**๒๗**	**๒๗**	**๒๗**	-	-	-	

อบต.ชัยมงคลศุภรัฐนิคม
ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๕
เห็นชอบเมื่อ
๒๔ ส.ค. ๒๕๖๕

หมายเหตุ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์กำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๑	๑	๗๓๕,๔๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๔,๑๖๐	๔๖,๘๐๐	๔๙,๖๘๐	๙๔๗,๖๔๐	๙๙๔,๔๔๐	๑,๐๔๔,๑๒๐	
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๓๑,๕๖๐	๖๖๖,๙๖๐	๗๐๔,๕๒๐	
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
๓	นิติกร	ชก.	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐	๕๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๗๖๐	๓๔,๖๘๐	๕๙๘,๔๔๐	๖๓๑,๒๐๐	๖๖๕,๘๘๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๕๖๒,๐๘๐	๕๙๕,๙๒๐	๖๓๑,๖๘๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๔๙๗,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๒๗,๕๒๐	๕๕๙,๒๐๐	๕๙๒,๘๐๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๓๕,๒๐๐	๕๖๗,๓๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๓๐๒,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๒๐๐	๓๑๔,๕๒๐	๓๒๗,๑๒๐	๓๔๐,๓๒๐	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๕๙,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๘๐,๘๐๐	๒๙๒,๐๘๐	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๒๔๓,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๓,๘๐๐	๒๖๔,๐๐๐	๒๗๔,๕๖๐	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๖๓,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๗๐,๑๖๐	๑๗๗,๐๐๐	๑๘๔,๐๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๑	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองคลัง (๐๔)																		
๑๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๑๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๔๖๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๔๙๗,๔๐๐	๕๒๗,๒๘๐	๕๕๘,๙๖๐	
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๐๒,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๒๔๐	๑๙,๓๒๐	๒๐,๕๒๐	๓๒๑,๐๐๐	๓๔๐,๓๒๐	๓๖๐,๘๔๐	
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๔๑๑,๗๒๐	๒๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๗๒๐	๒๖,๒๘๐	๒๗,๘๔๐	๔๖๐,๔๔๐	๔๘๖,๗๒๐	๕๑๔,๕๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๓๓๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๕๒๐	๓๔๘,๐๐๐	๓๖๑,๙๒๐	๓๗๖,๔๔๐	
	กองช่าง (๐๕)																		
๑๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๑๘	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๗๒๕๗
๒๔ ส.ค. ๒๕๖๙
เทศบาลเมือง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
๑๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๒๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๑	๑	๓๗๔,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๕๖๐	๒๓,๘๘๐	๒๕,๓๒๐	๓๙๖,๙๖๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๔๖,๑๖๐	
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																		
๒๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๓๒๒,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๘๔๐	๓๔๒,๓๖๐	๓๖๓,๐๐๐	๓๘๔,๘๔๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพระ																		
๒๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๔๔๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๘๕๐	๒๘,๔๖๐	๓๐,๑๗๐	๔๗๔,๓๓๐	๕๐๒,๗๙๐	๕๓๒,๙๖๐	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
๒๔	ครู	-	๑	๑	๔๔๗,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๘๘๐	๒๙,๗๖๐	๓๐,๒๔๐	๕๑๖,๒๔๐	๕๔๖,๐๐๐	๕๗๖,๒๔๐	เงินอุดหนุน
๒๕	ครู	-	๑	-	๓๔๒,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๕๐	๒๑,๗๘๐	๒๓,๐๙๐	๓๖๒,๙๑๐	๓๘๔,๖๙๐	๔๐๗,๗๘๐	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๓๖,๘๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๘,๐๘๐	๑๕๔,๐๘๐	เงินอุดหนุน
					๑๘๘,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๔,๐๐๐	๒๑๒,๑๖๐	จ่ายจากเงินรายได้
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๒๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๔๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๓๖๐	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๔๘๓,๐๐๐	๕๑๒,๐๔๐	๕๔๒,๘๘๐	
(๕)	**รวม (๔)**	-	๒๗	๒๐	๙,๑๑๘,๖๒๐	๔๕๖,๐๐๐	๒๗	๒๗	๒๗			-	๕๑๑,๘๔๐	๕๔๑,๒๗๐	๕๗๒,๕๓๐	๑๐,๐๘๖,๔๖๐	๑๐,๖๒๗,๗๓๐	๑๑,๒๐๐,๒๖๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๑,๕๑๒,๙๖๙	๑,๕๙๔,๑๖๐	๑,๖๘๐,๐๓๙	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๑,๕๙๙,๔๒๙	๑๒,๒๒๑,๘๙๐	๑๒,๘๘๐,๒๙๙	
(๘)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๒,๕๕๐,๐๐๐	๓๔,๑๗๗,๕๐๐	๓๕,๘๘๖,๓๗๕	
(๙)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															**๓๕.๖๔**	**๓๕.๗๖**	**๓๕.๘๙**	

อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่ ๒๕๖๙
เห็นชอบแล้ว
24 สค 2569

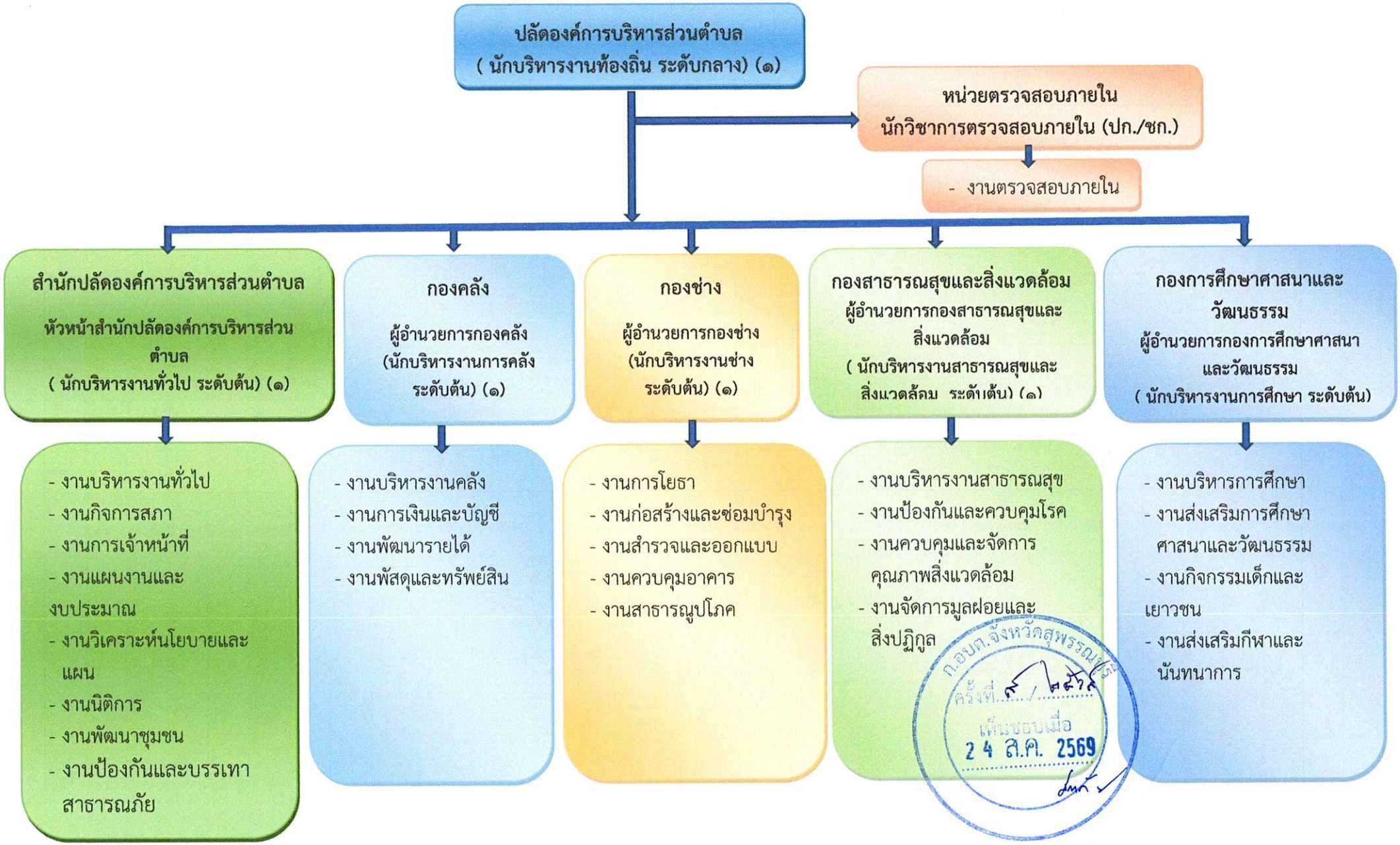
หมายเหตุ ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๓๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ และ ๒๕๗๒ ให้บวกเพิ่มอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ จำนวน ๓๒,๕๕๐,๐๐๐ บาท =((๓๑,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๓๑,๐๐๐,๐๐๐ = ๓๒,๕๕๐,๐๐๐)
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ จำนวน ๓๔,๑๗๗,๕๐๐ บาท =((๓๒,๕๕๐,๐๐๐ x ๕%) +๓๒,๕๕๐,๐๐๐ = ๓๔,๑๗๗,๕๐๐)
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ จำนวน ๓๕,๘๘๖,๓๗๕ บาท =((๓๔,๑๗๗,๕๐๐ x ๕%) +๓๔,๑๗๗,๕๐๐ = ๓๕,๘๘๖,๓๗๕)
- ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย
- ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำมาตำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย
- ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)
- ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ –๒๕๗๒)

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ



ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๙
เห็นชอบเมื่อ
๒๔ ส.ค. ๒๕๖๙

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

- งานบริหารงานทั่วไป

- งานกิจการสภา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
จำนวน ๑ อัตรา

- งานการเจ้าหน้าที่

๑. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)
จำนวน ๑ อัตรา

- งานแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

- งานนิติการ

๑. นิติกร (ปก./ชก.)
จำนวน ๑ อัตรา

- งานพัฒนาชุมชน

๑. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
จำนวน ๑ อัตรา

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)
จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน
จำนวน ๑ อัตรา

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

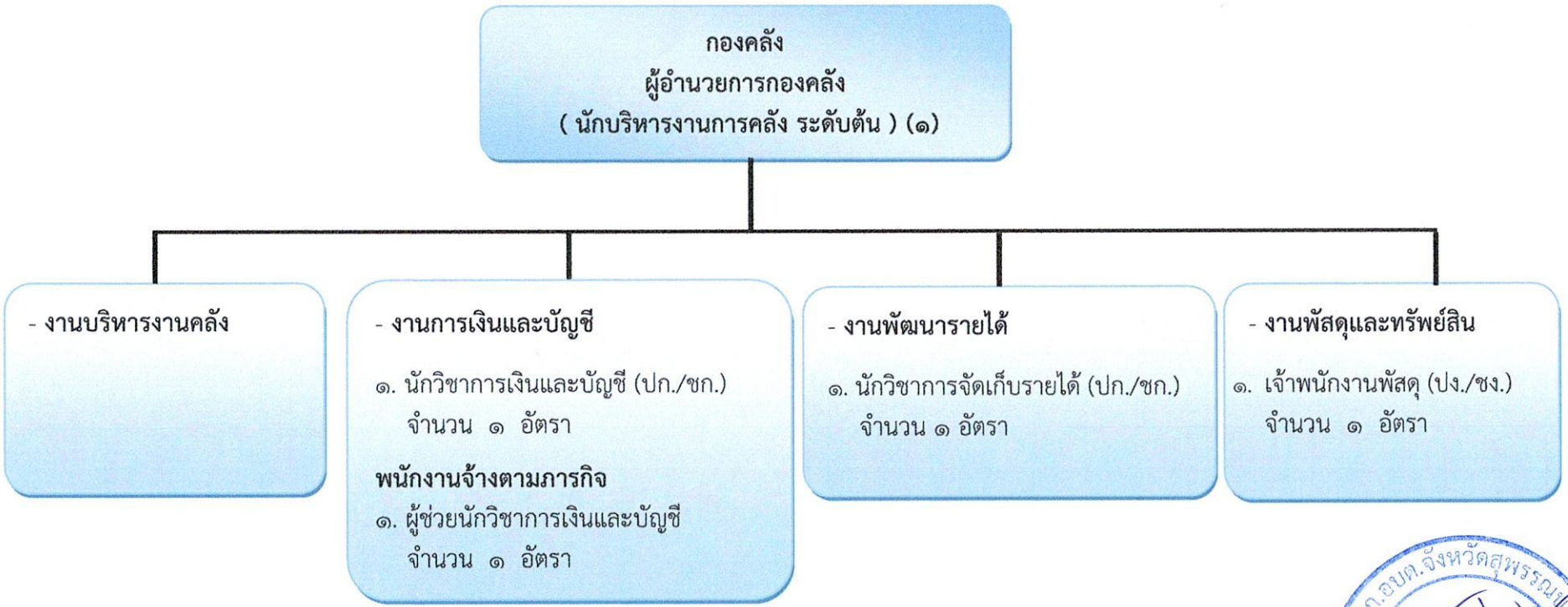
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
จำนวน ๑ อัตรา



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	๑	๔	-	๔	๑

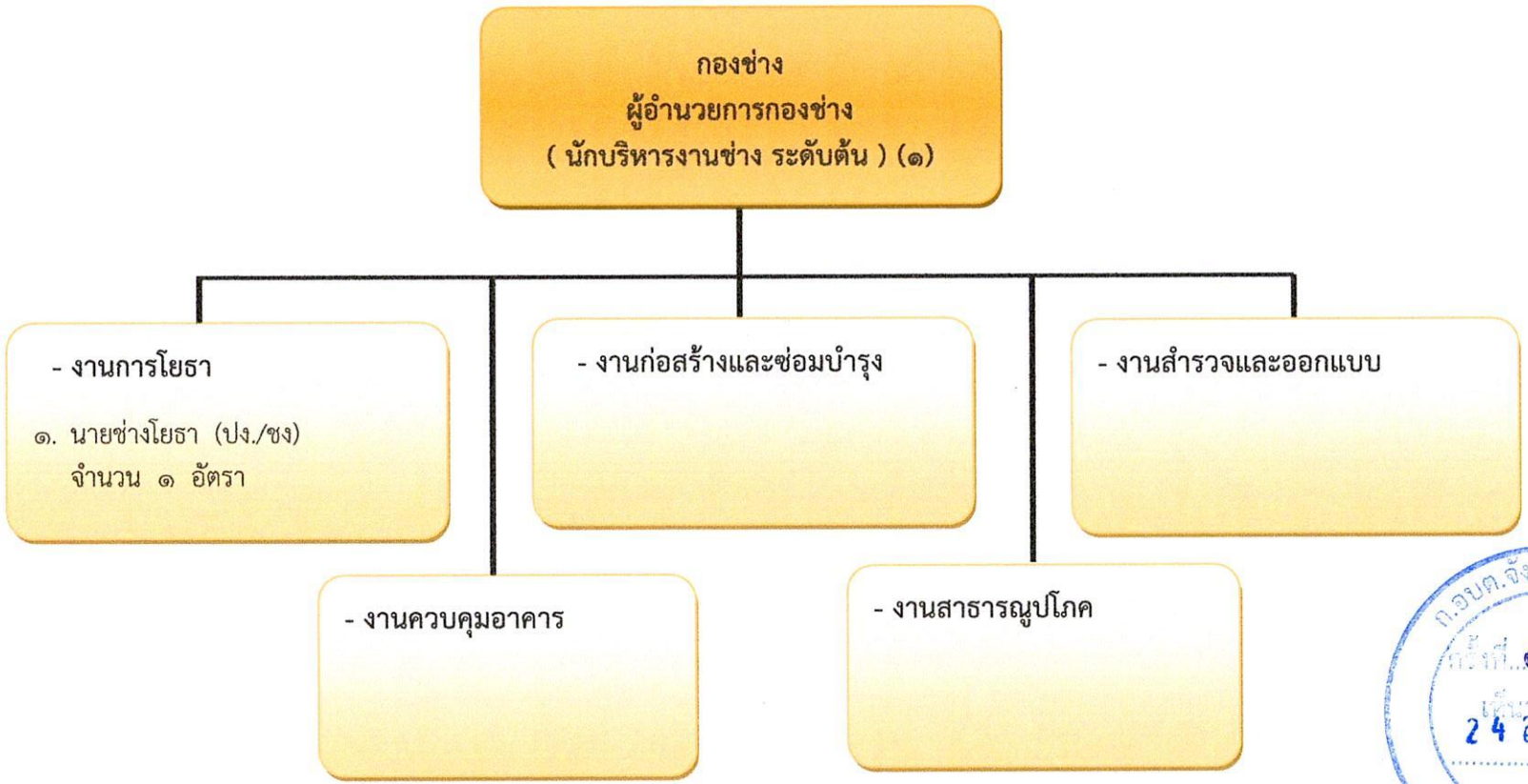
โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	๑	๒	๑	๑	-

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔
เห็นชอบเมื่อ
๒๔ ส.ค. ๒๕๖๔

โครงสร้างกองช่าง



ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
สถิติที่ ๙/๒๕๖๙
เห็นชอบเมื่อ
๒๔ ส.ค. 2569

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	๑	-	๑	-	-

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	๑	-	๑	-	-

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
เห็นชอบเมื่อ
24 ส.ค. 2569

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

- งานบริหารการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพระ

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ครู
จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
จำนวน ๑ อัตรา

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
จำนวน ๑ อัตรา

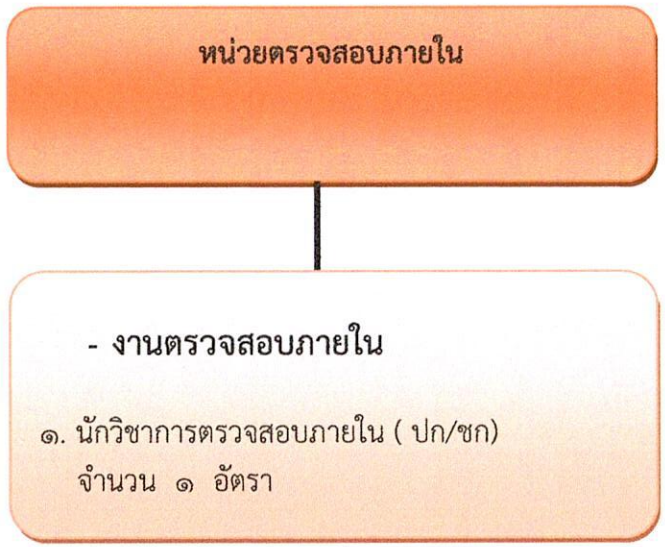
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

24 ส.ค. 2569

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครู	ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	๑	-	๑	๑	๒	-	๑	-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน





ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่ม อื่น ๆ	
๑	นายวิทมนตร์ กิริวรรณา	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๗๓๕,๔๘๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๙๐๓,๔๘๐
		ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๖๑,๒๙๐X๑๒)	(๗,๐๐๐X๑๒)	(๗,๐๐๐X๑๒)	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)												
พนักงานส่วนตำบล												
๒	นางสาวกนกวรรณ หยกอำนวยชัย	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๕๕๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐		๕๙๘,๐๘๐
		รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต		(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๔๖,๓๔๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๓	นายจตุวิทย์ จันทร์ลอย	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	๕๑๓,๖๐๐		๕๔,๐๐๐	๕๖๗,๖๐๐
		นิติศาสตร์มหาบัณฑิต							(๔๒,๘๐๐X๑๒)		(๔,๕๐๐X๑๒)	
๔	นางสาวศิริพิชชา น้อยสุริวงษ์	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๕๓๐,๑๖๐			๕๓๐,๑๖๐
		ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)							(๔๔,๑๘๐X๑๒)			
๕	นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๔๙๗,๖๔๐			๔๙๗,๖๔๐
		รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต							(๔๑,๔๗๐X๑๒)			
๖	นายพัฒนพงศ์ ปิ่นแก้ว	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔๗๖,๑๖๐			๔๗๖,๑๖๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)							(๓๙,๖๘๐X๑๒)			
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗	นางสาวพุทธิพร เขาแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๓๐๒,๔๐๐			๓๐๒,๔๐๐
		เทคโนโลยีบัณฑิต							๒๕,๒๐๐๐X๑๒)			
๘	นางสาวสุพรรษา งามจิตร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๕๙,๕๖๐			๒๕๙,๕๖๐
		สาขาวิชา บริหารธุรกิจ							(๒๑,๖๓๐X๑๒)			
๙	นายสมเสาร์ สัตบุษ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		๒๔๓,๙๖๐			๒๔๓,๙๖๐
		สาขาวิชา ไฟฟ้ากำลัง		และบรรเทาสาธารณภัย			และบรรเทาสาธารณภัย		(๒๐,๓๓๐X๑๒)			
๑๐	นายอิศรา ชูปรารมณ์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๓,๕๖๐			๑๖๓,๕๖๐
							(ผู้มีทักษะ)		(๑๓,๖๓๐X๑๒)			
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๑	นายปรีชา เย็นพิจิตร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
									(๙๐๐X๑๒)			

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
เห็นชอบเมื่อ
๒๔ ส.ค. 2569

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่ม อื่น ๆ	
กองคลัง (๐๔)												
พนักงานส่วนตำบล												
๑๒	-ว่าง-	-	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		ว่างเดิม
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		ค่ากลางเงินเดือน	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๑๓	นายวราพงษ์ ใยน้อย	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๔๖๙,๒๐๐			๔๖๙,๒๐๐
		บริหารธุรกิตบัญฑิต (การจัดการทั่วไป)							(๓๙,๑๑๐X๑๒)			
๑๔	นางสาวสุดารัตน์ ลาภพระแก้ว	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓๐๒,๗๖๐			๓๐๒,๗๖๐
		บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต							(๒๕,๒๓๐X๑๒)			
๑๕	นางสาวเยาวลักษณ์ ทนงยิ่ง	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๔๑๑,๗๒๐		๒๔,๐๐๐	๔๓๕,๗๒๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต(การจัดการทั่วไป)							(๓๔,๓๑๐X๑๒)		๒,๐๐๐X๑๒)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๖	นางสาวธมลวรรณ ปิยะทรัพย์บวร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ	-	๓๓๔,๕๖๐			๓๓๔,๕๖๐
		บัญชีบัญฑิต		เงินและบัญชี			เงินและบัญชี		(๒๗,๘๘๐X๑๒)			
กองช่าง (๐๕)												
พนักงานส่วนตำบล												
๑๗	-ว่าง-	-	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		ว่างเดิม
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		ค่ากลางเงินเดือน	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๑๘	-ว่าง-	-	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน			ว่างเดิม
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๐๖)												
พนักงานส่วนตำบล												
๑๙	-ว่าง-	-	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธาณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)		-ว่างเดิม-
๒๐	นายอมร พงษ์ธัญญการ	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๓๗๔,๔๐๐			๓๗๔,๔๐๐
		ศิลปศาสตรบัณฑิต							(๓๑,๒๐๐X๑๒)			

ก.พ.ร.ต. ปลัด อบต.
24 ส.ค. 2569

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่ม อื่น ๆ	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)												
พนักงานส่วนตำบล												
๒๑	-ว่าง-	-	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน (๓,๕๐๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)		-ว่างเดิม-
๒๒	นางชุติมา กล้าหาญ	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต(การจัดการทั่วไป)	๖๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๖๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๓๒๒,๙๒๐ (๒๖,๙๑๐X๑๒)			๓๒๒,๙๒๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพระ												
๒๓	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๔๔๗,๔๘๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
๒๔	นางชลิตา อำภา	ปริญญาตรี คุรุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	ครู	คศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	ครู	-	๔๔๗,๓๖๐ (๓๗,๒๘๐X๑๒)			๔๔๗,๓๖๐ เงินอุดหนุน
๒๕	-ว่าง-	-	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	-	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ ค่ากลางเงินเดือน			ว่างเดิม เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๖	นางสาวณิชารัตน์ แตงทอง	ปริญญาตรี คุรุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	-	๓๒๕,๓๒๐ (๒๗,๑๑๐X๑๒)			๓๒๕,๓๒๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)												
พนักงานส่วนตำบล												
๒๗	นางสาวณัฐพัชร์ ทองคำ	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต	๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๔๕๕,๖๔๐ (๓๗,๙๗๐X๑๒)			๔๕๕,๖๔๐



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุข ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และ สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงาน ภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อ ด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีด สมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อ การปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๔๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๔๖๐

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วยระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งใหม่ และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเพื่อ พัฒนาด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลอันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. **การพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรจุใหม่** โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาพนักงานจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำโดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง ในหน่วยงานมีความชำนาญงานสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดทัศนคติของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. **การพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน** เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๖) ด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๒.๒ วิธีการปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีหลักการในการพัฒนาบุคลากรคือ หลักการเรียนรู้ โดยการสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมการดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(๑) การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงานโดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตนเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด เป็นต้น ซึ่งวิธีการฝึกอบรม ในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเอง และยังไม่มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ และข้อคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อเกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน
- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง
- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับบังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับรองการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การทดสอบ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามประกาศหน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๕ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

" ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

ด่วนที่สุด

ที่ สพ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๖๓๒



ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
ถนนสุพรรณบุรี - ชัยนาท สพ ๗๒๐๐๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. บัญชีรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีรายงานการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ ชุด
๓. บัญชีรายงานให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง	จำนวน ๑ ชุด
๔. บัญชีรายงานพนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่งกรณีอายุครบ ๖๐ ปีฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัญชีรายงานพนักงานส่วนตำบลออกจากราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. บัญชีรายงานการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. บัญชีเห็นชอบการให้โอน/รับโอนพนักงานส่วนตำบลฯ	จำนวน ๑ ชุด
๘. บัญชีเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ ชุด
๙. บัญชีเห็นชอบการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ประเภทวิชาการฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. บัญชีเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ	จำนวน ๑ ชุด
๑๑. บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรัตม์ มาประณีต)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ – ๓๕๕๓ –๖๐๔๔ ต่อ ๑๐๒

บัญชีขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

๑) กรณีไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๕ แห่ง

ลำดับ	อบต.	โครงสร้าง กอง/สำนักงานปลัด ตรวจสอบภายใน	สายบริหาร						สายปฏิบัติ						รวม	ภาระค่าใช้จ่ายประจำปี			มติอนุกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี
			บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น		ผอ.สถานศึกษา	วิชาการ	ทั่วไป	ครู/ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้าง				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
			สูง	กลาง	ต้น	กลาง	ต้น		ปก./ชก./ชพ.	ปง./ชง./อส.		ลจ.ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป						
๑	อบต.ทับตีเหล็ก	๗	๐	๑	๐	๐	๖	๑	๙	๓	๑	๑	๒	๓	๒๗	๓๕.๒๖	๓๕.๕๘	๓๕.๕๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒	อบต.ดอนตาล	๖	๐	๑	๑	๐	๕	๒	๘	๑	๒	๐	๓	๙	๓๒	๓๔.๒๒	๓๔.๒๓	๓๔.๒๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓	อบต.ต้นตาล	๖	๐	กลาง/ต้น ๑	๑	๐	๕	๒	๗	๕	๒	๐	๗	๖	๓๖	๓๓.๒๘	๓๓.๓๘	๓๓.๕๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔	อบต.มดแดง	๖	๐	กลาง/ต้น ๑	๑	๐	๕	๑	๑๒	๘	๓	๐	๙	๑๖	๕๑	๓๖.๔๒	๓๖.๔๓	๓๖.๔๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕	อบต.นางบวช	๖	๐	๑	๑	๐	๕	๑	๗	๓	๑	๑	๓	๔	๒๗	๓๒.๖๐	๓๒.๖๘	๓๒.๗๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ

๒) กรณีขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง โดยไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑๕ แห่ง

ลำดับ	อบต.	โครงสร้าง กอง/สำนักงานปลัด ตรวจสอบภายใน	สายบริหาร						สายปฏิบัติ						รวม	ภาระค่าใช้จ่ายประจำปี			มติอนุกรรมการ	มติ ก.อบต. จ. สุพรรณบุรี
			บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น		ผอ.สถานศึกษา	วิชาการ	ทั่วไป	ครู/ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้าง				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
			สูง	กลาง	ต้น	กลาง	ต้น		ปก./ชก./ชพ.	ปง./ชง./อส.		ลจ.ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป						
๑	อบต.ไผ่จวาง	๖	๐	๑	๑	๐	๗	๓	๑๒	๖	๗	๐	๑๖	๙	๖๒	๓๐.๕๖	๓๐.๖๕	๓๐.๗๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๖ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๒	อบต.ดอนกำยาน	๖	๐	๑	๑	๐	๑๐	๔	๑๔	๑๑	๖	๑	๒๐	๒๙	๙๗	๓๒.๐๖	๓๓.๙๖	๓๓.๘๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๕ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๓	อบต.สวนแตง	๗	๐	๐	๒	๐	๖	๑	๖	๘	๒	๑	๑๓	๒	๔๑	๒๙.๘๖	๓๐.๔๙	๓๐.๕๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๔	อบต.หลับหลาไชย	๖	๐	๑	๑	๐	๘	๒	๒๐	๑๐	๕	๐	๓๓	๒๔	๑๐๒	๓๓.๓๙	๓๓.๓๗	๓๓.๓๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็น ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา และ ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๕	อบต.วัดโบสถ์	๖	๐	๐	๑	๐	๕	๒	๑๓	๘	๓	๑	๘	๕	๔๖	๓๓.๘๑	๓๓.๙๓	๓๔.๐๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๖	อบต.หนองขาม	๖	๐	๑	๑	๐	๕	๒	๙	๗	๒	๐	๘	๑๖	๕๑	๒๕.๕๗	๒๕.๕๕	๒๕.๕๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๗	อบต.เขาพระ	๖	๐	๑	๐	๐	๕	๑	๗	๔	๒	๐	๖	๑	๒๗	๓๕.๖๔	๓๕.๗๖	๓๕.๘๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็น ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๘	อบต.บางเลน	๖	๐	กลาง/ต้น ๑	๐	๐	๕	๒	๑๐	๑๐	๓	๐	๑๙	๒๑	๗๑	๒๙.๖๙	๒๙.๕๗	๒๙.๔๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็น ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา และ ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๙	อบต.บ้านข้าง	๖	๐	๐	๒	๐	๕	๒	๙	๒	๑	๑	๙	๒	๓๓	๓๕.๒๙	๓๕.๔๓	๓๕.๙๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็น ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา และ ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๑๐	อบต.ด่านข้าง	๖	๐	๑	๑	๐	๕	๕	๑๒	๑๑	๔	๒	๒๗	๒๕	๙๓	๒๖.๕๗	๒๖.๔๗	๒๖.๓๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๑๑	อบต.หนองแค่าโมง	๖	๐	๑	๑	๐	๑๐	๒	๑๖	๙	๓	๐	๒๖	๒๐	๘๘	๒๖.๙๘	๒๖.๙๓	๒๖.๘๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็น ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๑๒	อบต.วังคัน	๖	๐	๑	๑	๐	๕	๕	๑๓	๖	๕	๐	๑๘	๑๔	๖๘	๓๓.๕๘	๓๓.๕๖	๓๓.๕๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๕ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๑๓	อบต.บางงาม	๖	๐	๑	๑	๐	๕	๑	๘	๔	๑	๑	๙	๐	๓๑	๓๕.๘๖	๓๕.๙๗	๓๖.๑๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็น ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา และ ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๑๔	อบต.ศรีประจันต์	๖	๐	๑	๑	๐	๕	๒	๑๑	๖	๓	๐	๖	๑๑	๔๖	๓๕.๒๙	๓๕.๓๗	๓๕.๔๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็น ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			
๑๕	อบต.ดอนคา	๖	๐	๑	๑	๐	๘	๔	๑๙	๑๓	๖	๐	๒๖	๓๗	๑๑๕	๒๗.๕๖	๒๗.๔๙	๒๗.๔๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
	หมายเหตุ : เปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จาก ผู้ดูแลเด็ก (พัทยะ) เป็น ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๕ อัตรา ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว ๔ ลว ๒๕ มิ.ย. ๖๔																			

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามนัย มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ดังนี้

๑. **สำนักปลัด** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพานิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่อยู่ในกอง ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกิจการสภา
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนิติการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางด้านการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่อยู่ในกอง ดังนี้

- งานบริหารงานคลัง
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่อยู่ในกอง ดังนี้

- งานการโยธา
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา [illegible]) / ผู้สูงอายุ...
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่อยู่ในกอง ดังนี้

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานนพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่อยู่ในกอง ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่อยู่ในหน่วยงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

" ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน "

ภาคผนวก ก.

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- หนังสือเชิญประชุม ,วาระการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ ๑๘๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๒

ตามที่ สำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เนื่องจากแผนอัตรากำลังเดิมจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังเดิมครบกำหนด

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่องตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยถือปฏิบัติตามแนวทางคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถประกาศและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/(๑) ศึกษา...

(๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

(๔) ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

(๖) พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ทั้งนี้ นับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ที่ สพ ๗๘๐๐๑/ **วันที่** ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘๕/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เข้าร่วมประชุม เพื่อวิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ และขอให้คณะกรรมการจัดเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขานุการก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)
ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ทราบ -

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ .....กรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง .....กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง .....กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม .....กรรมการ
๖. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด .....กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล .....ผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
****

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ**

๑.๑ คำสั่ง อบต.เขาพระ ที่ ๑๘๕/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐– ๒๕๗๒) ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๓.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

๓.๒ แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

๓.๓ ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

.....

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๙
วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ผู้เข้าประชุม.....๙.....คน

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ
๑	นายสมชาย สมทวีกาญจนพร	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	ประธานกรรมการ	
๒	นายวิทมนตร์ กิริวรรณา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	กรรมการ	
๓	นายวราพงษ์ ใยน้อย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๔	นายวิทมนตร์ กิริวรรณา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๕	นายวิทมนตร์ กิริวรรณา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ	
๖	นางสาวกนกวรรณ หยกอำนวยชัย	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	กรรมการ	
๗	นางสาวณัฐพัชร์ ทองคำ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรามการ	
๘	นางสาวกนกวรรณ หยกอำนวยชัย	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและ เลขานุการ	
๙	นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐น.

ประธานกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ ตามที่กรมส่งเสริมฯ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรกำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) และขอความร่วมมือเร่งรัดให้ท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังให้แล้วเสร็จ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ทันวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงได้มีคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ที่ ๑๘๕/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ลงวันที่ ๑๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) โดยให้คำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ และให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจะต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย ในส่วนของรายละเอียด ขอให้ทางเลขาฯ ได้อธิบายและชี้แจงถึงแนวทางการจัดทำแผนฯ ดังกล่าวให้ที่ประชุมรับทราบด้วย

เลขานุการฯ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๖๗๒) สรุปสาระสำคัญๆ ได้ คือ

ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ตามแนวทาง) ให้แต่งตั้งกรรมการตามองค์ประกอบที่กำหนด ดังนี้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธาน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน	เป็นกรรมการ

หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คนเป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้กำหนดคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรกำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ดังต่อไปนี้

สำเนาถูกต้อง

/ ๑. นาย....

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

(๔) ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

(๖) พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ประธานกรรมการ กรรมการท่านใดมีข้อสงสัยกับแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ที่ทางเลขาฯได้ชี้แจงหรือไม่ หากไม่มีจะขอมติที่ประชุมรับทราบนะครับ

มติที่ประชุม รับทราบแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง

สำเนาถูกต้อง

/ระเบียบว่าระ...

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

มติที่ประชุม "เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรกจึงไม่มีเรื่องรับรองรายงานการประชุม"

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

ประธานกรรมการ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขอเชิญปลัดชี้แจงรายละเอียดครับ

ปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วน ราชการต่าง ๆ โดยการจะกำหนดกรอบอัตรากำลังควรจะพิจารณาถึงเป้าหมายในที่นี้ เราจะมาวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม และการพัฒนาการท่องเที่ยวคู่การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มุ่งหวังเพื่อส่งเสริมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม รวมถึงมีการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านสังคม การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มุ่งหวังเพื่อสร้างเสถียรภาพทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระให้มีความมั่นคงมีทรัพยากรการเงินที่คงที่ มีเศรษฐกิจที่ดีส่งเสริมให้ประชาชนมีอาชีพเสริมมีรายได้ที่เพิ่มขึ้นสนับสนุนในเรื่องของผลผลิตของการเกษตรและสินค้าอื่นๆ ให้มีคุณภาพ สามารถพึ่งพาตนเองได้ เป็นสังคมที่เข้มแข็งมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและในชุมชนที่ไม่ต้องพึ่งพายาเสพติด

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมการศึกษา และการกีฬา มุ่งหวังเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในตำบลให้ได้รับโอกาสในการศึกษาการพัฒนาศักยภาพทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา การกีฬา

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมสถาบันของชาติและการนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน มุ่งหวังที่จะให้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเป็นผู้นำในการบริหารจัดการที่ดี ความโปร่งใส ทั้งการบริหารและการเมือง ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค เพื่อมุ่งหวังให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระได้มีเส้นทางคมนาคมที่ครบถ้วน และตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนในทุกด้าน มีระบบประปาที่ดี มีแหล่งน้ำใช้ที่เพียงพอต่อการเกษตรและคมนาคมการระบายน้ำที่ดี มีระบบควบคุมการวางผังเมืองที่ดี มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาให้บริการแก่ประชาชน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ประธานกรรมการ

การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่ม โดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้นขอเชิญปลัดชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

ปลัด อบต.

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระปัจจุบันมี ๕ กอง และ ๑ หน่วยราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งจากการที่ได้มีการขยายภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลลงสู่ตำแหน่งต่างๆ ตามแผนอัตรากำลังสามปี อันจะส่งผลให้ศักยภาพในการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรและประชาชน ซึ่งกรมมีหนังสือแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งมีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

จากหนังสือสั่งการเรื่องการจัดทำแผนในรอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีสิ่งที่กรมฯกำหนดแนวทางให้เราดำเนินการ หลักๆ คือ การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการต้องเป็นไปตามโครงสร้าง ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงขอให้ท่านพิจารณาอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่จะต้องใช้ใน ๓ ปีข้างหน้าของแต่ละกอง ขอเชิญฝ่ายเลขาชี้แจงเกี่ยวกับโครงสร้างอัตรากำลังและความต้องการอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ

เลขานุการ

เบื้องต้นได้สรุปและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ .๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มาเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการได้พิจารณาโดยได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการเพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ผู้ช่วยเลขานุการ

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ บริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยสรุปเบื้องต้นว่า ส่วนราชการกองระดับต้น ต้องมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา ประกอบไปด้วยสายงานประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๑ อัตรา และสายงานประเภททั่วไปไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา ซึ่งในแต่ละกองต้องมีจำนวนข้าราชการครบตามโครงสร้างก่อนจึงจะสามารถกำหนดตำแหน่งที่เกินจากโครงสร้างได้และการกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ จะเพิ่มหรือจะลด นั้นให้พิจารณาจากงานแต่ละส่วนราชการ เป็นสำคัญ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำปริมาณงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา ฝ่ายเลขานุการได้สรุปจำนวนอัตรา

สำเนาถูกต้อง

/ กำลัง...

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กำลังและค่างานของแต่ละส่วนราชการแล้ว ดังนี้จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านช่วยกันพิจารณาความเหมาะสมเพื่อไม่ให้กระทบต่อการบริหารงานบุคคลและงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละปี โดยสรุปมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	๑๐๕,๖๐๐	๑.๒๗๕

<u>สำนักปลัด</u>

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๙. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑๐. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของสำนักปลัด	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	๘๖๙,๓๑๕	๑๐.๕๑๖

- สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เปลี่ยนชื่อเป็น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๗ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๗

<u>กองคลัง</u>

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองคลัง	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	๔๓๖,๕๐๗	๕.๒๗๑

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/กองช่าง...

กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองช่าง	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	๒๑๙,๒๗๐	๒.๖๔๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	๑๘๑,๐๙๕	๒.๑๘๗

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔. ครู จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๕. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	๕๖๗,๒๘๐	๖.๘๘๒

- สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย เปลี่ยนชื่อเป็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๑๖.๖/ว๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของหน่วยตรวจสอบภายใน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	๘๓,๑๐๐	๑.๐๐๔

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ประธานกรรมการ

จากรายละเอียดที่ฝ่ายเลขาแจ้งในที่ประชุม พบว่ากองราชการที่จำนวนอัตรากำลังไม่ครบตามโครงสร้างคือ กองช่างและกองสาธารณสุขฯซึ่งเราต้องมีจำนวนตำแหน่งที่ครบตามโครงสร้างของแต่ละกองก่อนเราจึงจะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมได้ แต่เรายังมีข้อจำกัดในเรื่องภาระค่าใช้จ่ายที่ยังสูงอยู่ เพราะถ้าเรากำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างเราต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นอีก ๔ ตำแหน่ง ได้แก่

<u>กองช่าง</u>

๑. ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง ประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๑. ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง ประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ปลัด อบต.

ผมให้นักทรัพยากรบุคคลคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ ถ้าเรามีการกำหนดจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลให้ครบตามโครงสร้างในกองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลจะอยู่ที่ประมาณ ๓๙ % ซึ่งสูงมาก ผมเห็นว่าเราควรจะยังคงกรอบอัตรากำลังไว้เท่าเดิมในการจัดทำแผนฯรอบนี้ แต่หากในอนาคตเรามีงบประมาณเพิ่มมากขึ้นเราจึงขอปรับปรุงแผนให้เป็นไปตามโครงสร้างต่อไป สำหรับภาระค่าใช้จ่ายก่อนปรับตามแผนอัตรากำลังเดิมปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ และหลังปรับตามแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นดังนี้

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลังฉบับเดิม)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๒๙,๔๐๐,๐๐๐	๙,๘๘๒,๕๒๕	๓๓.๖๑
๒๕๖๘	๓๐,๘๗๐,๐๐๐	๑๐,๑๙๙,๓๗๓	๓๓.๐๔
๒๕๖๙	๓๒,๔๑๓,๕๐๐	๑๐,๕๒๒,๒๙๓	๓๒.๔๖

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (ตามแผนอัตรากำลังฉบับใหม่)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๗๐	๓๒,๕๕๐,๐๐๐	๑๐,๐๘๖,๔๖๐	๓๕.๖๔
๒๕๗๑	๓๔,๑๗๗,๕๐๐	๑๐,๖๒๗,๗๓๐	๓๕.๗๖
๒๕๗๒	๓๕,๘๘๖,๓๗๕	๑๑,๒๐๐,๒๖๐	๓๕.๘๙

เลขานุการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในยุคปัจจุบัน มิใช่เพียงการกำหนดจำนวนบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง แต่เป็นการวางแผนทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ที่ต้องสอดประสานกับทิศทางการพัฒนาเมืองในอนาคต ประเด็นสำคัญที่สุดคือการบริหารจัดการภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณตามมาตรา ๓๕ ซึ่งกำหนดให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องไม่เกิน ๔๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีการวิเคราะห์ SWOTอย่างเป็นระบบจะช่วยให้ อปท.สามารถ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ ระบุ...

ระบุความต้องการบุคลากรที่แท้จริง ทั้งในแง่ของปริมาณและทักษะที่จำเป็น เพื่อรองรับนโยบายใหม่ๆ อย่าง Smart City และความคาดหวังของประชาชนที่สูงขึ้น โดยเป้าหมายสูงสุดคือการสร้างโครงสร้างองค์กรที่คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และผ่านการอนุมัติจาก ก.อบต.จังหวัดได้อย่างราบรื่น ฝ่ายเลขาได้มีการวิเคราะห์ SWOT มาในเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อที่ประชุมว่ามีคณะกรรมการท่านใดจะเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการรายงาน

ผู้ช่วยเลขานุการ

สรุปการวิเคราะห์ SWOT เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

<u>วิเคราะห์จุดแข็ง</u> (S – Strength)

๑. การกำหนดส่วนราชการที่เหมาะสม : มีกรอบอัตรากำลังที่ชัดเจน ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เห็นภาพรวมหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

๒. มีโครงสร้างไม่ซับซ้อน : ทำให้เกิดความคล่องตัว สามารถตัดสินใจและดำเนินงานได้รวดเร็วกว่าหน่วยงานใหญ่

๓. การพัฒนาบุคลากร : ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๔. บุคลากรมีประสบการณ์และความเข้าใจภารกิจ : เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจงานและองค์กรดี มีความรู้ ประสบการณ์หลายด้าน เนื่องจากต้องทำงานหลายอย่าง

๕. มีขวัญกำลังใจ : การทำงานเพื่อชุมชนใกล้บ้านอาจสร้างความผูกพันและความภาคภูมิใจในการทำงาน

<u>วิเคราะห์จุดอ่อน</u> (W – Weakness)

๑. อัตรากำลังไม่เพียงพอและขาดแคลนบุคลากรเฉพาะทาง : จำนวนบุคลากรน้อยเมื่อเทียบกับภาระงานและตำแหน่งสำคัญขาดผู้มีความรู้เฉพาะทางและบางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ

๒. การประสานงาน : การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๓. ภาระงานที่ทับซ้อน : เจ้าหน้าที่คนเดียวต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่ ทำให้เกิดความเครียดและประสิทธิภาพลดลง

๔. ขาดทักษะด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ : ข้าราชการบางส่วนอาจขาดความรู้ที่เป็นระบบ/ทักษะด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. ขาดแรงจูงใจ/ความก้าวหน้า : โอกาสเติบโตในสายอาชีพอาจจำกัด ทำให้ขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

<u>วิเคราะห์โอกาส</u> (O – Opportunity)

๑. การเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี : นำระบบดิจิทัลมาช่วยในการให้บริการสาธารณะที่รวดเร็วและสะดวกขึ้น

๒. การทำงานเชิงรุก : ตอบสนองความต้องการประชาชนก่อนร้องขอ โดยใช้ข้อมูลวิเคราะห์และประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของ อบต.

๓. การพัฒนาบุคลากร : กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และมีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถบุคลากร ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีและยุคดิจิทัล สำเนาถูกต้อง

/๔.๘ ความ...

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. ความหลากหลายของภารกิจ : รัฐบาลกระจายอำนาจและภารกิจให้ อบต.มากขึ้น ทำให้มีงานหลากหลาย ทำให้ อบต. มีบทบาทกว้างขวาง

๕.การบูรณาการ : การเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานเพื่อบริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว

<u>วิเคราะห์อุปสรรค</u> (T -Treat)

๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ : การบริหารงบประมาณเพื่อการเพิ่มอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอ

๒. ภาระงานที่เพิ่มขึ้น : ภารกิจใหม่ ๆ ตามกฎหมายและนโยบาย ทำให้ต้องเพิ่มอัตรากำลังแต่ขาดงบประมาณ

๓. ความอิสระในการบริหารงาน : การบริหารงานยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลจากส่วนภูมิภาค

๔. ระเบียบกฎหมาย : ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือซักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

ประธานกรรมการ — มีท่านใดจะเสนอ SWOT เพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอสรุปการจัดทำแผนอัตรากำลังปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เมื่อวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุม ครับ

มติที่ประชุม — เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด โดยให้คงตำแหน่งไว้ตามเดิม

ประธานกรรมการ — แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาลได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาล จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุข ของประชาชนเป็นหลัก

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๔๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ skill...

Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น

๑. **การพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรจุใหม่** โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่

๑.๒ วิธีการพัฒนาพนักงานจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการ

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

๒. **การพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน** เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๓) ด้านการบริหาร

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ วิธีการปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีหลักการในการพัฒนาบุคลากรคือ หลักการเรียนรู้ โดยการสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมการดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(๑) การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน

(๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงานในหน่วยงานอื่น

(๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ เอกสารวิชาการต่างๆ
- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงาน
- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับบังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับรองการอบรมในหลักสูตร ที่เป็นประโยชน์ของงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การทดสอบรายละเอียดให้ทุกท่านดูจากเอกสารที่แจกนะครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ตามแนวทางการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ประธาน...

ประธานกรรมการ

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

สำเนาถูกต้อง

/มติ...

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ตามประกาศคุณธรรมจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ประธานกรรมการ ให้ทุกส่วนราชการนำแนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระและประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และให้ผู้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นำไปบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีด้วย

มติที่ประชุม รับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ

ประธานกรรมการ มีกรรมการท่านใดมีข้อเสนอหรือข้อชี้แนะอื่นใดจะให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอขอบคุณกรรมการทุกท่านที่ร่วมประชุมแผนในครั้งนี้ และขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวกนกวรรณ หยกอำนวยชัย)
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ .....ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)
ประธานคณะกรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาคผนวก ข.

- บัญชีแสดงปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	<u>ด้านแผนงาน</u>				
	๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาตำบล ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๕๔๐	๖	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
	๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงานการเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพ่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
	๑.๕ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์แผนงาน โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๒๒	๑,๓๒๐	๐.๐๑๖

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒	<u>ด้านการบริหารงาน</u> ๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทางมาตรฐานระบบงาน กฎระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองความต้องการของประชาชน	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๔
	๒.๓ ช่วยกำกับตรวจสอบควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๔๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
	๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารสภา ฯ และส่วยราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายของท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรม ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๑๓	๒,๓๔๐	๐.๐๒๘
	๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	<u>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u>				
	๓.๑ ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อการบริหารงานและการพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลตามหลักคุณธรรม	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
	๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นธรรม	๙๐	๒๒	๑,๙๘๐	๐.๐๒๔
	๓.๔ กำกับดูแลอำนวยการส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อยการอำนวยความสะดวก ความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐	๓๗	๒,๒๒๐	๐.๐๒๗
๔	<u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u>				
	๔.๑ ช่วยวางแผนติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๔	๑๔,๘๘๐	๐.๑๘๐
	รวมทั้งสิ้น			**๑๐๕,๖๐๐**	**๑.๒๗๕**

ลงชื่อ

(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ สพ ๗๘๐๐๑/ **วันที่** ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เรียน ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ที่ สพ ๗๘๐๐๑/- ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวกนกวรรณ หยกอำนวยชัย)
หัวหน้าสำนักปลัด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

พนักงานส่วนตำบล

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	๖๐	๒๗๒	๑๖,๓๒๐	๐.๐๙๗
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ	๙๐	๓๔๕	๓๑,๐๕๐	๐.๓๗๕
๓	ดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๔	ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมการบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม	๓๐	๒๓๘	๗,๑๔๐	๐.๐๘๖
๕	การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๖	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๗	การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๘	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐	๓๑	๑,๘๖๐	๐.๐๒๒
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๔๕	๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๐.๐๓๖
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
	รวมทั้งสิ้น			**๙๐,๙๖๐**	**๑.๑๑๖**

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๗,๒๐๐	๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๓	งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๔	การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๑,๒๖๐	๑๒	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘๓
๕	การดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๖	รายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๗	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๘	งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร	๖๐	๕๔	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๙	งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๐	งานจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบต่าง ๆ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๑	จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการทางประมวลจริยธรรม	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๑๒	จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๓	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๔๕	๑๗,๔๐๐	๐.๒๑๐
	รวมทั้งสิ้น			**๘๙,๖๑๐**	**๑.๐๘๒**

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
๒	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๗	๓,๔๒๐	๐.๐๔๑
๓	งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียง ของบริการสาธารณูปโภคหลัก	๒๕	๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๑๕
๔	งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต	๒๕	๓๗	๙๒๕	๐.๐๑๑
๕	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี	๑๕	๒๕	๓๗๕	๐.๐๐๕
๖	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๗	งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๘	งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ	๙๐	๘๕	๗,๖๕๐	๐.๐๙๒
๙	งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๑๘๐	๑๓๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘๓
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
	รวมทั้งสิ้น			**๘๗,๗๒๐**	**๑.๐๕๙**

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒	จัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน ย้าย ปรับวุฒิ เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนเปลี่ยนสายงานของพนักงานส่วนตำบล	๑๘๐	๗	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
๓	ติดต่อประสานงานหน่วยงาน วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๔	จัดทำข้อมูลและคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทนต่างๆ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๕	จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้างรวมทั้งบัญชีรายละเอียดการจ้างและขออนุมัติจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ	๑๕๐	๒๕	๓,๗๕๐	๐.๐๔๕
๖	จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติการราชการและการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๗	จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาติเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือขออนุญาติ อนุมัติ คำสั่งต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๙๐	๑๙๕	๑๗,๕๕๐	๐.๒๑๒
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๙	งานสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เช่น บำเหน็จบำนาญ โบนัส ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ	๙๐	๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๐	จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการทางประมวลจริยธรรม	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๑	งานปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วนราชการ	๔๕	๑	๔๕	๐.๐๐๑
๑๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการลงโปรแกรมต่าง ๆ ได้แก่ โปรแกรมระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) ,โปรแกรมระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) โปรแกรมระบบอื่นๆ ฯลฯ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๓	รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๔	บันทึกและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร (ก.พ.๗)	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒๓
๑๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๕๐	๒๓๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๑๗
	รวมทั้งสิ้น			๘๘,๔๘๕	๑.๐๖๙

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๕. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผน พัฒนาหมู่บ้าน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและผู้พิการ	๓๐	๗๒๓	๒๑,๖๙๐	๐.๒๖๒
๓	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐๔
๔	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๕	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย สุขาภิบาล	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๖	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๖๐	๗๒๓	๔๓,๓๘๐	๐.๕๒๔
๗	ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์	๖๐	๔๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๘	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและส่งเสริมจริยธรรม , สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนและกิจกรรมนันทนาการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๙	งานติดตามผลงาน / ประเมินผล และจัดทำรายงานต่างๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๐	งานให้คำปรึกษา แนะนำให้การปรึกษางานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๐๗
๑๑	ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๖	๗๘๐	๐.๐๐๙
๑๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	รวมทั้งสิ้น			**๘๔,๐๓๐**	**๑.๐๑๕**

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ สพ ๗๘๐๐๒/ **วันที่** ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เรียน ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ที่ สพ ๗๘๐๐๑/- ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวราพงษ์ ใยน้อย)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานการเงิน				
๑	ตรวจสอบการรับเงินประจำวันในใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ พร้อมการนำส่งเงิน	๑๐	๑๘๒	๑,๘๒๐	๐.๐๒๒
๒	การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม และจากหน่วยงานอื่น ๆ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓	ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค และเช็ค พร้อมลงลายมือชื่อ	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๔	ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒๕	๘๖๑	๑๒,๙๑๕	๐.๑๕๖
๕	ตรวจสอบการขออนุมัติกันเงินเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐๑
	งานการบัญชี				
๖	ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินปัจจุบัน	๑๕	๒๑๕	๓,๒๒๕	๐.๐๓๙
๗	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน	๕๐	๙๖	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	- สมุดเงินสดจ่าย	๕๐	๙๖	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	- สมุดเงินสดรับ	๒๕	๑๖๔	๔,๑๐๐	๐.๐๕๐
	- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๑๕	๓๖	๕๔๐	๐.๐๐๗
	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๕	๘๗	๑,๓๐๕	๐.๐๑๖
	- ทะเบียนเงินรายรับ	๑๕	๑๕๑	๒,๒๖๕	๐.๐๒๗
	- ทะเบียนเงินประกันสัญญา	๑๕	๓๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
	- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	๕	๑๖๑	๘๐๕	๐.๐๑๐
	- การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๘	ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน				
	- รายงานประจำเดือน (งบเดือน)	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	- รายงานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
	- รายงานผลการดำเนินงาน แสดงกิจการที่ได้กระทำไป	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑๒
	- รายงานงบแสดงสถานะทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๙	พิจารณาประเมินภาษี ค่ารายปี	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๐	บริการ การเก็บภาษีบำรุงท้องที่ นอกสถานที่	๑๕	๕๘๐	๘,๗๐๐	๐.๑๐๕
๑๑	ตรวจสอบเอกสาร ของผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีทุกประเภทที่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีพร้อมประเมินภาษีต่าง ๆ				
	- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๒๓๓	๖,๙๙๐	๐.๐๘๔
	- ภาษีป้าย	๑๕	๕	๗๕	๐.๐๐๑
๑๒	ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑๒๐	๑๘	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๑๓	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๔	ตรวจสอบข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GOVERNMENT PROCUREMENT : E-GP)	๓๐	๑๗๔	๕,๒๒๐	๐.๐๖๓
๑๕	ตรวจสอบข้อมูลในบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LASS)	๓๐	๑๗๔	๕,๘๒๐	๐.๐๗๐
๑๖	ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และ ขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๗	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๔๕	๔	๑๒๐	๐.๐๐๒
๑๘	ตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง บันทึกตกลงการซื้อ/จ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	๔๕	๑๔๒	๖,๓๙๐	๐.๐๗๗
๑๙	ตรวจสอบการจัดทำรายงาน/การส่งรายงานตามระเบียบฯ	๔๕	๓๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานควบคุมงบประมาณ				
๒๐	ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ/การโอนงบฯ ต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ไว้แล้ว	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๒๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔๕	๕๘	๒,๖๑๐	๐.๐๓๒
	รวมทั้งสิ้น			**๙๑,๑๒๐**	**๑.๑๐๐**

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดำเนินการจัดทำฎีกา	๒๕	๖๑๒	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘๕
๒	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	๓๐	๖๑๒	๑๘,๓๖๐	๐.๒๒๒
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙๖
๔	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีกระแสรายวัน ,บัญชีออมทรัพย์	๑๕	๒๖๔	๓,๙๖๐	๐.๐๔๘
๕	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๖	จัดทำงบทะเบียนรายจ่ายประจำเดือน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๘	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๙	ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๔๕	๒๖๔	๔,๗๕๒	๐.๑๓๓
๑๐	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๘	๒๖๔	๔,๗๕๒	๐.๐๕๗
๑๑	ทำการเช็คยอด GFMIS และนำฝาก	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๒	บันทึกโปรแกรมเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ (E-LASS)	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๓	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔๕	๒๔๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	รวมทั้งสิ้น			๘๘,๐๑๗	๑.๐๖๓

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕	๑๗๖	๘๘๐	๐.๐๑๑
๒	งานจัดเก็บภาษีป้าย	๕	๕๗	๒๘๕	๐.๐๐๓
๓	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๕	๑๑๒	๕๖๐	๐.๐๐๗
๔	งานจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๕	ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๖	จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๖)	๕	๒๓๓	๑,๑๖๕	๐.๐๑๔
๗	จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑)	๕	๒๓๓	๑,๑๖๕	๐.๐๑๔
๘	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๔๕
๙	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๙๐	๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๐	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๒๕	๗๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑๑
๑๑	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๗๒๐	๑๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๒๓๓	๑๓,๘๙๐	๐.๑๖๙
๑๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๔๕	๙๐	๔,๐๕๐	๐.๐๔๙
๑๔	งานจดทะเบียนพานิชย์	๑๕	๙	๑๓๕	๐.๐๐๒
๑๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
	รวมทั้งสิ้น			**๘๖,๐๗๐**	**๑.๐๓๙**

๔.เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				
	- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๙๐	๑๙๑	๑๗,๑๙๐	๐.๒๐๘
	- โดยวิธีคัดเลือก	๙๐	๑	๙๐	๐.๐๐๑
	- โดยวิธีประกาศคัดเลือกเชิญชวนทั่วไป (E-BIDDING)	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รายไตรมาส	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๔	การจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๕	การจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๖	การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่าง ๆ	๖๐	๗	๔๒๐	๐.๐๐๕
๗	จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	๓๐	๗	๔๒๐	๐.๐๐๕
๘	การจัดทำสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้าง	๖๐	๑๙๓	๑๑,๕๘๐	๐.๑๔๐
๙	การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๐	การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีงบทรัพย์สิน	๖๐	๑๔๘	๘,๘๘๐	๐.๑๐๗
๑๑	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายน้ำมันและทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ บัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกการใช้รถส่วนกลาง การจัดทำรายละเอียดการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๖๐	๕๔	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๑๒	ปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๓	งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์E-LAAS	๙๐	๒๕๕	๒๒,๙๕๐	๐.๒๗๗
๑๔	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๖๕	๑๙,๘๐๐	.๒๓๙
	รวมทั้งสิ้น			**๘๗,๙๖๐**	**๑.๐๖๒**

๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ช่วยดำเนินการจัดทำฎีกา	๑๕	๖๑๒	๙,๑๘๐	๐.๑๑๑
๒	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีกระแสรายวัน ,บัญชีออมทรัพย์	๑๕	๒๖๔	๓,๙๖๐	๐.๐๔๘
๓	ช่วยจัดทำบัญชีแยกประเภท	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๔	ช่วยจัดทำงบทะเบียนรายจ่ายประจำเดือน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
๖	ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๔๕	๒๕๘	๑๑,๖๑๐	๐.๑๔๐
๗	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๘๐	๒๖๔	๔๗,๕๒๐	๐.๕๗๔
๘	ทำการเช็คยอด GFMIS และนำฝาก	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๙	บันทึกโปรแกรมเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ (E-LASS)	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๕๙	๔,๗๗๐	๐.๐๕๘
	รวมทั้งสิ้น			**๘๓,๓๔๐**	**๑.๐๐๗**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองคลัง	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๔๓๖,๕๐๗**	**๕.๒๗๑**

ลงชื่อ

(นายวราพงษ์ ใยน้อย)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ สพ ๗๘๐๐๓/ **วันที่** ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เรียน ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ที่ สพ ๗๘๐๐๑/- ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวิทิมนตร์ กิริวรรณา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์	๑๒๐	๗๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง	๖๐	๗๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๓	ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๔	ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๕	การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน	๖๐	๒๒	๑,๓๒๐	๐.๐๑๖
๖	ตรวจทานแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๗	ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๔๕	๔๘	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๘	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๐	ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย	๖๐	๑๘	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๑	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๒	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๕	๗๐	๓,๑๕๐	๐.๐๓๘
๑๓	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๙๐	๒๗๐	๒๔,๓๐๐	๐.๒๙๓
	รวมทั้งสิ้น			**๙๓,๕๗๐**	**๑.๑๓๐**

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒.นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานโยธา	๒๔๐	๔๑	๙,๘๔๐	๐.๑๑๙
๒	งานออกแบบและเขียนแบบเกี่ยวกับงานก่อสร้างทาง	๔๒๐	๔๕	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒๘
๓	งานตรวจทานแบบแปลน และการคำนวณออกแบบด้านช่าง	๑๘๐	๖๑	๑๐,๙๘๐	๐.๑๓๓
๔	งานประมาณราคาโครงการก่อสร้าง	๓๖๐	๖๗	๒๔,๑๒๐	๐.๒๙๑
๕	งานควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงหรือแซ่มแซมต่างๆ	๔๘๐	๗๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๑๗
๖	งานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	๔๒๐	๒๘	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔๒
๗	งานซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ รวมถึงควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้	๑๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๘	ตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนเงินประกันสัญญา	๖๐	๗๑	๔,๒๖๐	๐.๐๕๑
๙	งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๓๐	๔๒	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
๑๐	งานรับรองชี้แนวเขตที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๘๐	๑๑	๑,๙๘๐	๐.๐๒๔
๑๑	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
	รวมทั้งสิ้น			**๑๒๕,๗๐๐**	**๑.๕๑๘**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองช่าง	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๒๑๙,๒๗๐**	**๒.๖๔๘**

ลงชื่อ

(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ สพ ๗๘๐๐๔/ **วันที่** ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เรียน ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ที่ สพ ๗๘๐๐๑/- ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน /วางแผนการทำงานของกองสาธารณสุขฯ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๕	๒๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๓	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๖๐	๙๕	๕,๗๐๐	๐.๐๖๙
๔	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖๒
๕	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ	๖๐	๗๕	๔,๖๘๐	๐.๐๔๗
๖	การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา	๙๐	๑๓๕	๑๒,๑๕๐	๐.๑๔๗
๗	การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผน กำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ	๖๐	๑๘๕	๑๑,๑๐๐	๐.๑๓๔
๘	การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๐	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด	๙๐	๒๘	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๑๙๐	๓๔,๒๐๐	๐.๔๑๓
	รวมทั้งสิ้น			๙๔,๙๕๐	๑.๑๔๗

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล	๔๘๐	๖๙	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐๐
๒	การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา อนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๖๗	๘,๐๔๐	๐.๐๙๗
๓	ส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๔	จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ แก่ให้ประชาชน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	ติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	๑๘๐	๔๕	๘,๑๐๐	๐.๐๙๘
๖	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง	๑๒๐	๒๓	๒,๗๖๐	๐.๐๓๓
๗	ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ	๙๐	๘	๗๒๐	๐.๐๐๙
๘	รักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๔๕	๗๓	๓,๒๘๕	๐.๐๔๐
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๙๐	๒๒๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙
	รวมทั้งสิ้น			**๘๖,๑๔๕**	**๑.๐๔๐**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๑๘๑,๐๙๕**	**๒.๑๘๗**

ลงชื่อ

(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ สพ ๗๘๐๐๕/ **วันที่** ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เรียน ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ที่ สพ ๗๘๐๐๑/- ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวกนกวรรณ หยกอำนวยชัย)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองการศึกษา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒	วางแผนเกี่ยวกับงานการศึกษาของกองการศึกษา	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๓	รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๔	จัดการนิเทศเกี่ยวกับการศึกษา	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๕	ดูแลงานด้านกีฬา วัฒนธรรมประเพณี	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๖	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	๖๐	๒๘	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
๗	ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๘	ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๙	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๒๕	๑,๕๐๐	๐.๑๘๑
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๑๘๕	๓๓,๓๐๐	๐.๔๐๒
	รวมทั้งสิ้น			๘๔,๖๐๐	๑.๐๒๒

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๕	๘๕	๔๒๕	๐.๐๐๕
๒	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๕	๔๓	๒๑๕	๐.๐๐๓
๓	จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๔	จัดทำโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ฯ	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๕	เก็บรวบรวมเอกสาร	๑๒๐	๓๒๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖๔
๖	บันทึกข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรม LEC	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๗	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุของกองการศึกษา	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๓๘
๘	จัดทำบันทึกข้อความภายในส่วนราชการ	๔๕	๑๖๕	๗,๔๒๕	๐.๐๙๐
๙	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในกองการศึกษา	๖๐	๒๘	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
๑๐	โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมตรวจร่าง	๖๐	๔๗	๒,๘๒๐	๐.๐๓๔
๑๑	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูล และงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๓๐	๕๓	๑,๕๙๐	๐.๐๑๙

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๙๔	๒๓,๒๘๐	๐.๒๘๑
	รวมทั้งสิ้น			**๘๓,๐๓๕**	**๑.๐๐๓**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒	การฝึกอบรมด้านการศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การนิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน	๑๘๐	๓๗	๖,๖๖๐	๐.๐๘๐
๓	ประสานความร่วมมือกับชุมชน และเครือข่าย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๔	จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๕	ส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖	พัฒนาหรือการนำสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๓๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	รวมทั้งสิ้น			**๘๓,๕๒๐**	**๑.๐๐๙**

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑. ครู จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	๔๘๐	๒๔๕	๑๑๗,๖๐๐	๑.๔๒๐
๒	ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๕	๒๔๕	๑๑,๐๒๕	๐.๑๓๓
๓	จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๔	จัดทำประกาศรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๕	แนะแนวทางปฏิบัติการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐
๖	แนะแนวทางการจัดทำบัญชีรายรับ -รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐..๐๑๒
๗	บันทึกข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรม LEC	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๙	จัดทำแผนการเรียนการสอน	๒,๔๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๒๔๐	๑๕๖	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕๒
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๑๒	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖๒
	รวมทั้งสิ้น			**๑๘๘,๓๘๕**	**๒.๒๗๕**

พนักงานตามภารกิจ

๑.ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๗๘
๒	ดูแลควบคุมสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๓๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๓	เป็นผู้ช่วยดูแลเด็กเล็ก	๔๒๐	๒๔๕	๑๐๒,๙๐๐	๑.๒๔๓
๔	เป็นผู้ช่วยบันทึกข้อมูลสารสนเทศโปรแกรม LEC	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๕	เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๖	เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนการเรียนการสอน	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
๗	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๓๘	๒,๒๘๐	๐.๐๒๘
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖๒
	รวมทั้งสิ้น			**๑๒๗,๗๔๐**	**๑.๕๔๓**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๕๖๗,๒๘๐**	**๖.๘๘๒**

ลงชื่อ

(นางสาวกนกวรรณ หยกอำนวยชัย)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ สพ ๗๘๐๐๖/ **วันที่** ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เรียน ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ที่ สพ ๗๘๐๐๑/- ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวณัฐพัชร์ ทองคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒	การตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี	๙๐	๖๕๕	๕๘,๙๕๐	๐.๗๑๒
๓	การตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะของส่วนราชการ	๓๐	๑๗	๕๑๐	๐.๐๐๖
๔	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการและนโยบายของส่วนราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	การประเมินความเสี่ยงการประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน	๔๕	๑๘	๘๑๐	๐.๐๑๐
๖	เสนอแนะแนวทางการตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายในให้ส่วนราชการได้รับทราบ	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๒
๗	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๑๔	๒๐,๕๒๐	๐.๒๔๘
	รวมทั้งสิ้น			**๘๓,๑๐๐**	**๑.๐๐๔**

สรุปสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของหน่วยตรวจสอบภายใน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
รวมทั้งสิ้น	**๘๓,๑๐๐**	**๑.๐๐๔**

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐพัชร์ ทองคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาคผนวก ค.

- แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

แนวทางและระยะเวลาการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ทุกราย	ภายในปีงบประมาณของปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	อบต.ดำเนินการเองหรือร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองถิ่น , สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น,สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - สอนงาน/ให้คำปรึกษา - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากหนังสือ ,ตำรา หรือเว็บไซด์ ฯลฯ และอื่น ๆ
๒	การสอนงานให้กับพนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง/สั่งจ้างใหม่	พนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง/สั่งจ้างใหม่ทุกราย		

๑. **หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	๑. ปลัด อบต. ๒. รองปลัด อบต.	ภายในปีงบประมาณของปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	อบต.ดำเนินการเองหรือร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองถิ่น , สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ,สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - สอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ
๒	หลักสูตรข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นทุกระดับ ๑. นักบริหารงานทั่วไป ๒. นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ๓. นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ๔. นักบริหารงานสาธารณสุขฯ(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข) ๕. นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		
๓	หลักสูตรข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป	๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ทุกตำแหน่ง - ระดับปฏิบัติการ - ระดับชำนาญการ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ ๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ทุกตำแหน่ง - ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงาน - ระดับอาวุโส		

๒. หลักสูตรผู้บริหาร(ฝ่ายการเมือง)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรนักการเมืองฝ่ายบริหาร	๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. รองนายก อบต. ๓. เลขานุการสภา อบต.	ภายในปีงบประมาณของปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	อบต.ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นเช่น กรมส่งเสริมการปกครองถิ่น , สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - สอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ
๒	หลักสูตรนักการเมืองฝ่ายสภา	๑. ประธานสภา อบต. ๒. รองประธานสภา อบต. ๓. สมาชิกสภา อบต.		

๓. หลักสูตรพิเศษเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	ส่งเสริมการศึกษาต่อทุกระดับการศึกษา	- พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต. ทุกราย	ภายในปีงบประมาณของปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	อบต.ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - การเรียน การสอนในชั้นเรียน - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - สอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ
๒	หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น	- พนักงานส่วนตำบลประเภทบริหารท้องถิ่นทุกระดับ		
๓	หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น	- พนักงานส่วนตำบลประเภทอำนวยการท้องถิ่นทุกระดับ		
๔	หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป	- พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกตำแหน่ง		
๕	หลักสูตรส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานซึ่งตรงตามสายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในแต่ละสายงาน	- พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.		

๔. หลักสูตรพิเศษเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	- พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.	ภายในปีงบประมาณของปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	อบต.ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - การเรียน การสอนในชั้นเรียน - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - สอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ

๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทุกราย	ภายในปีงบประมาณของปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	อบต.ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - สอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ

ภาคผนวก ง.

- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ข.จริยธรรม...

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๕ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสมชาย สมทวีกาญจน์พร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาคผนวก จ.

- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

บัดนี้ ถึงเวลาที่คณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล จะได้เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้คณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลังตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2568 องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีสถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคารทั้งสิ้น	17,281,266.61	บาท
1.1.2 เงินสะสม	16,710,043.61	บาท
เงินสะสมที่สามารถใช้ได้	6,318,379.44	บาท
1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม	0.00	บาท

1.1.4 รายการกันเงินไว้แบบก่อหนี้ผูกพัน และยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน - โครงการ รวม - บาท

1.1.5 รายการที่ได้กันเงินไว้ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน จำนวน - โครงการ รวม - บาท

1.2 เงินกู้คงค้าง - บาท

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

2. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.2567

2.1 รายรับจริง จำนวน 27,888,031.59 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	544,696.01	บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	60,660.00	บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	108,852.49	บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	0.00	บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	3,270.61	บาท
หมวดรายได้จากทุน	0.00	บาท
หมวดภาษีจัดสรร	15,786,613.48	บาท
หมวดเงินอุดหนุน	11,383,939.00	บาท

2.2 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 0.00 บาท

2.3 รายจ่ายจริง จำนวน 26,764,133.91 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	6,187,870.54	บาท
งบบุคลากร	10,818,641.00	บาท
งบดำเนินงาน	5,990,674.37	บาท
งบลงทุน	2,635,630.00	บาท
งบเงินอุดหนุน	1,131,318.00	บาท
งบรายจ่ายอื่น	0.00	บาท

2.4 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยกำหนดวัตถุประสงค์ จำนวน 0.00 บาท

2.5 มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน 0.00 บาท

2.6 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท

2.7 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

1. รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2567	ประมาณการ ปี 2568	ประมาณการ ปี 2569
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	544,696.01	700,000.00	700,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	60,660.00	80,000.00	310,000.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	108,852.49	50,000.00	70,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	3,270.61	41,000.00	21,000.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	**717,479.11**	**871,000.00**	**1,101,000.00**
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	15,786,613.48	15,169,000.00	16,849,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**15,786,613.48**	**15,169,000.00**	**16,849,000.00**
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุน	11,383,939.00	13,460,000.00	13,050,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**11,383,939.00**	**13,460,000.00**	**13,050,000.00**
รวม	**27,888,031.59**	**29,500,000.00**	**31,000,000.00**

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

2. รายจ่าย

รายการ	รายจ่ายจริง ปี 2567	ประมาณการ ปี 2568	ประมาณการ ปี 2569
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	6,187,870.54	6,957,860	7,031,950
งบบุคลากร	10,818,641	11,412,600	11,895,000
งบดำเนินงาน	5,990,674.37	6,730,040	7,317,850
งบลงทุน	2,635,630	3,059,500	3,495,200
งบเงินอุดหนุน	1,131,318	1,340,000	1,260,000
รวมจ่ายจากงบประมาณ	26,764,133.91	29,500,000	31,000,000

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ส่วนที่ 2

ข้อบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

ด้าน	รวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	14,060,150
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	239,600
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	4,263,000
แผนงานสาธารณสุข	1,475,200
แผนงานสังคมสงเคราะห์	20,000
แผนงานเคหะและชุมชน	88,000
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	165,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	330,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	3,247,100
แผนงานการเกษตร	80,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	7,031,950
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	**31,000,000**

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาคผนวก ฉ.

- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๗



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ที่ ๓๕๕/๒๕๖๘
เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ประเมิน ครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ กับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ (แก้ไข) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีหลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ประเมินครั้งที่ ๒) รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (ครึ่งปีหลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ที่ ๓๖๕ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือน ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗		เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๒๕๖๘		เงินเดือน ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘		หมายเหตุ
			ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
๑	นายวิทมนตร์ กิริวรรณา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๕๕,๘๔๐	กลาง	๕๗,๖๔๐	กลาง	๕๙,๕๐๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖
๒	<u>สำนักปลัด</u> นางสาวกนกวรรณ หยกอำนวยชัย หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๔๒,๒๑๐	ต้น	๔๓,๕๘๐	ต้น	๔๔,๙๙๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖
๓	นายจตุวิทย์ จันทร์ลอย นิติกร	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ชก.	๓๘,๕๒๐	ชก.	๔๐,๒๖๐	ชก.	๔๑,๕๕๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖
๔	นางสาวศิริพิชชา น้อยสุริวงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	๔๐,๒๖๐	ชก.	๔๑,๕๕๐	ชก.	๔๒,๘๙๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖
๕	นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ นักทรัพยากรบุคคล	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ชก.	๓๗,๙๖๐	ชก.	๓๙,๐๘๐	ชก.	๔๐,๒๖๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖
๖	นายพัฒนพงศ์ ปิ่นแก้ว นักพัฒนาชุมชน	๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชก.	๓๖,๓๑๐	ชก.	๓๗,๔๑๐	ชก.	๓๘,๕๒๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖
๗	<u>กองคลัง</u> นายวราพงษ์ ใยน้อย นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ชก.	๓๕,๗๗๐	ชก.	๓๖,๘๖๐	ชก.	๓๗,๙๖๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖
๘	นางสาวสุดารัตน์ ลาภพระแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก.	๒๐,๔๔๐	ปก.	๒๓,๓๔๐	ปก.	๒๔,๐๙๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖
๙	นางสาวเยาวลักษณ์ ทนงยิ่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ชง.	๓๑,๗๖๐	ชง.	๓๒,๒๗๐	ชง.	๓๓,๓๑๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖
๑๐	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> นายอมร พงษ์ธัญญการ เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๖๖-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	ชง.	๒๘,๘๘๐	ชง.	๒๙,๓๔๐	ชง.	๓๐,๒๙๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖
๑๑	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> นางชุติมา กล้าหาญ เจ้าพนักงานธุรการ	๖๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง.	๒๔,๒๗๐	ปง.	๒๕,๑๙๐	ปง.	๒๖,๑๒๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖ รับอัตราเงินเดือนระดับ ชง.
๑๒	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นางสาวณัฐพัชร์ ทองคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ชก.	๓๔,๖๘๐	ชก.	๓๕,๗๗๐	ชก.	๓๖,๘๖๐	๑.๐ ขั้น ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ข้อ ๒๐๖

ลงชื่อ
(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ลงชื่อ
(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ณ เมษายน ๒๕๖๘

๑. จำนวนพนักงานส่วนตำบล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘.....๑๓.....คน

๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบล ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.....๑๓.....คน

ลำดับที่	ชื่อพนักงานส่วนตำบล		ระดับ	เงินเดือนก่อนเลื่อน	เงินเดือนหลังเลื่อน	ขั้นที่ได้รับการพิจารณาเลื่อน	เงินที่ใช้เลื่อน	หมายเหตุ
๑	นายวิทมนตร์	กิริวรรณา	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๕๕,๘๔๐	๕๗,๖๔๐	๑.๐ ขั้น	๑,๘๐๐	
๒	นางสาวกนกวรรณ	หยกอำนวยชัย	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๔๒,๒๑๐	๔๒,๘๙๐	๐.๕ ขั้น	๖๘๐	
*๓	นายจตุวิทย์	จันทร์ลอย	ชก.	๓๘,๕๒๐	๓๙,๖๓๐	๑.๐ ขั้น	๑,๑๑๐	
*๔	นางสาวศิร์พิชชา	น้อยสุริวงษ์	ชก.	๔๐,๒๖๐	๔๐,๙๐๐	๐.๕ ขั้น	๖๔๐	
*	นางสาวพนิดา	เหลืองอรุณ	ชก.	๓๗,๙๖๐	๓๘,๕๒๐	๐.๕ ขั้น	๕๖๐	
*๖	นายพัฒนพงศ์	ปิ่นแก้ว	ชก.	๓๖,๓๑๐	๓๖,๘๖๐	๐.๕ ขั้น	๕๕๐	
*๗	นายวราพงษ์	ใยน้อย	ชก.	๓๕,๗๗๐	๓๖,๓๑๐	๐.๕ ขั้น	๕๔๐	
*๘	นางสาวสุดารัตน์	ลาภพระแก้ว	ปก.	๒๐,๔๔๐	๒๐,๗๗๐	๐.๕ ขั้น	๓๓๐	
๙	นางสาวเยาวลักษณ์	ทนงยิ่ง	ชง.	๓๑,๗๖๐	๓๒,๒๗๐	๐.๕ ขั้น	๕๑๐	
๑๐	นายวรปรัชญ์	ดาวเรือง	ชง.	๓๐,๒๙๐	๓๐,๗๗๐	๐.๕ ขั้น	๔๘๐	
๑๑	นายอมร	พงษ์ธัญญการ	ชง.	๒๘,๘๘๐	๒๙,๓๔๐	๐.๕ ขั้น	๔๖๐	
*๑๒	นางชุติมา	กล้าหาญ	ปง.	๒๔,๒๗๐	๒๔,๖๔๐	๐.๕ ขั้น	๓๗๐	
*๑๓	นางสาวณัฐพัชร์	ทองคำ	ชก.	๓๔,๖๘๐	๓๕,๒๒๐	๐.๕ ขั้น	๕๔๐	
รวมเงินที่ใช้ไป				**๔๕๗,๑๙๐**			๘,๕๗๐	

หมายเหตุ

๓. จำนวนร้อยละ ๑๕ ของพนักงานส่วนตำบล ณ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ = $\frac{๑๕ \times ๑๕}{๑๐๐}$ = ๒.๒๕ คิดเป็น จำนวน ๒ คน

๔. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้เลื่อนขั้น ๑ ขั้น จำนวน ๒ คน

๕. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้เลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น จำนวน ๑๔ คน

๖. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ไม่ได้เลื่อนขั้น จำนวน - คน

๗. รวมเงินที่ใช้เลื่อน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ คิดเป็นเงิน ๘,๕๗๐ บาท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๘. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่มีอยู่จริง.....๑๒.....คน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

๙. ข้อมูลหลังออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อพนักงานส่วนตำบล		ระดับ	เงินเดือนก่อนเลื่อน	เงินเดือนหลังเลื่อน	ขั้นที่ได้รับการพิจารณาเลื่อน	เงินที่ใช้เลื่อน	หมายเหตุ
๑	นายวิทมนตร์	กิริวรรณา	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๕๗,๖๔๐	๕๙,๕๐๐	๑.๐ ขั้น	๑,๘๖๐	
*๒	นางสาวกนกวรรณ	หยกอำนวยชัย	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๔๓,๕๘๐	๔๔,๙๙๐	๑.๐ ขั้น	๑,๔๑๐	
*๓	นายจตุวิทย์	จันทร์ลอย	ชก.	๔๐,๒๖๐	๔๑,๕๕๐	๑.๐ ขั้น	๑,๒๙๐	
*๔	นางสาวศิร์พิชชา	น้อยสุริวงษ์	ชก.	๔๑,๕๕๐	๔๒,๘๙๐	๑.๐ ขั้น	๑,๓๔๐	
*๕	นางสาวพนิดา	เหลืองอรุณ	ชก.	๓๙,๐๘๐	๔๐,๒๖๐	๑.๐ ขั้น	๑,๑๘๐	
*๖	นายพัฒนพงศ์	ปิ่นแก้ว	ชก.	๓๗,๔๑๐	๓๘,๕๒๐	๑.๐ ขั้น	๑,๑๑๐	
*	นายวราพงษ์	ใยน้อย	ชก.	๓๖,๘๖๐	๓๗,๙๖๐	๑.๐ ขั้น	๑,๑๐๐	
*๘	นางสาวสุดารัตน์	ลาภพระแก้ว	ปก.	๒๓,๓๔๐	๒๔,๐๙๐	๑.๐ ขั้น	๗๕๐	
๙	นางสาวเยาวลักษณ์	ทนงยิ่ง	ชง.	๓๒,๒๗๐	๓๓,๓๑๐	๑.๐ ขั้น	๑,๐๔๐	
๑๐	นายอมร	พงษ์ธัญญการ	ชง.	๒๙,๓๔๐	๓๐,๒๙๐	๑.๐ ขั้น	๙๕๐	
*๑๑	นางชุติมา	กล้าหาญ	ปง.	๒๕,๑๙๐	๒๖,๑๒๐	๑.๐ ขั้น	๙๓๐	อัตราเงินเดือน ชง.
*๑๒	นางสาวณัฐพัชร์	ทองคำ	ชก.	๓๕,๗๗๐	๓๖,๘๖๐	๑.๐ ขั้น	๑,๐๙๐	
รวมเงินที่ใช้ไป				๔๔๒,๒๙๐			๑๔,๐๕๐	

๑๐. ยอดเงินเดือนข้าราชการที่มีอยู่จริงทั้งหมด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นเงิน .....๔๔๒,๒๙๐.....บาท

๑ .เงินร้อยละ ๖ ของยอดเงินเดือนทั้งหมด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นเงิน .....๒๖,๕๓๗.๔๐.....บาท

๑๒. รวมเงินที่ใช้เลื่อน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นเงิน .....๘,๕๗๐.....บาท

๑๓. เงินที่สามารถใช้เลื่อนทั้งหมด (๑๑) - (๑๒) เป็นเงิน .....๑๗,๙๖๗.๔๐.....บาท

(ลงชื่อ).....

(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หมายเหตุ * ได้รับการปรับอัตราเงินชดเชย ณ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ ๑๖๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จึงเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรายนางสาวสุดารัตน์ ลาภพระแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๒๔,๐๙๐.- บาท วุฒิการศึกษาปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๒๔,๔๙๐.-บาท สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

" ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน "



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๙
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก)
****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ข้อ ๕ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๐ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของแต่ละอันดับแนบท้ายพระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงให้เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จำนวน ๑ ราย ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

การคำนวณการเลื่อนเงินเดือน

รอบที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๙ รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จังหวัดสุพรรณบุรี

		จำนวน (คน)	อัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	วงเงินร้อยละ ๓	เงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน	ค่าตอบแทนพิเศษ	วงเงินคงเหลือ (บาท)
ครูผู้ช่วย, ค.ศ. ๑-๓	ครูผู้ดูแลเด็ก/ครูผู้ช่วย/ครู	๑	๓๖,๒๒๐	๑,๐๘๖.๖๐	๑,๐๖๐.๐๐	๐.๐๐	๒๖.๖๐
คศ.๔-๕	ครู	-	-	-	-	-	-
	ผอ./รองผอ./ศน.	-	-	-	-	-	-
รวม		๑	๓๖,๒๒๐	๑,๐๘๖.๖๐	๑,๐๖๐.๐๐	๐.๐๐	๒๖.๖๐

ที่	ชื่อโรงเรียน/ศพด.	เลขที่ตำแหน่งใหม่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับเงินเดือน (คศ.)	เงินเดือน ณ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	ฐานในการคำนวณ	คะแนนประเมิน	เงินที่ใช้เลื่อน			รวมเงินเดือนที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทนพิเศษ
									ร้อยละ	คิดเป็นเงิน	ปัดเป็นหลัก๑๐		
๑	ศพด.อบต.เขาพระ	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	นางชลิตา อำภา	ครู	๒	๓๖,๒๒๐	๓๕,๒๗๐	ดีเด่น (๙๐.๐๐)	๓.๐๐	๑,๐๕๘.๑๐	๑,๐๖๐	๓๗,๒๘๐	๐
						๓๖,๒๒๐				๑,๐๕๘.๑๐	๑,๐๖๐	๓๗,๒๘๐	๐

(ลงชื่อ)

(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
รอบที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๙ รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่งใหม่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับเงินเดือน (คศ.)	วิทยฐานะ	เงินเดือนเดิม ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	เงินเดือนที่ได้รับ ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๙	ค่าตอบแทนพิเศษ	หมายเหตุ
๑	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	นางชลิตา อำภา	ครู	๒	๓,๕๐๐	๓๖,๒๒๐	๓๗,๒๘๐	๐	

(ลงชื่อ)
(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

(ลงชื่อ)
(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามผลการพิจารณา ✓ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๙) ○ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙)

ชื่อโรงเรียน / ศพด. อบต.เขาพระ

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จังหวัดสุพรรณบุรี

ณ วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๙			รายละเอียดแสดงจำนวนคนและจำนวนเงิน (เงินที่ใช้เลื่อน+ค่าตอบแทนพิเศษ) ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๙												ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	รวม		วงเงินคงเหลือหลังจากเลื่อนเงินเดือน
จำนวนคน รวม	เงินเดือน รวม	วงเงินร้อยละ ๓	ระดับดีเด่น			ระดับดีมาก			ระดับดี			ระดับพอใช้							
			คน	เงินที่ได้เลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	คน	เงินที่ได้เลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	คน	เงินที่ได้เลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	คน	เงินที่ได้เลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	คน	คน	จำนวนเงินที่ใช้ทั้งหมด	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)
๑	๓๖,๒๒๐	๑,๐๘๖.๖๐	๑	๑,๐๖๐.๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑,๐๖๐.๐๐	๒๖.๖๐

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งองค์การบรหารลวนตาบลเขาพระ

ที่ ๑๔๕ /๒๕๖๙

เรื่อง แก้ไขคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระที่ ๓๖๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้กับพนักงานจ้างไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามวุฒิที่ใช้ในการทำสัญญาจ้างหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ จำนวน ๖ ราย โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ส่งผลให้คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจข้างต้นมีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เฉพาะราย จำนวน ๖ ราย ดังกล่าวข้างต้น และให้เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

บัญชีรายละเอียดการแก้ไขคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ที่ ๑๔๕ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราร้อยละที่ได้เลื่อน	การเลื่อนค่าตอบแทน (เดิม) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘			การเลื่อนค่าตอบแทน (ใหม่) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘			หมายเหตุ
				ยอดเงินที่ได้เลื่อน	อัตราค่าตอบแทน (เดิม)		ยอดเงินที่ได้เลื่อน	อัตราค่าตอบแทน (ใหม่)		
					๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑ ต.ค. ๒๕๖๘		๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑ ต.ค. ๒๕๖๘	
	<u>สำนักงานปลัด</u>									
๑	นางสาวพุทธิพร เขาแก้ว	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๐	๒๓,๒๔๐	๒๓,๒๔๐	๐	๒๕,๒๐๐	๒๕,๒๐๐	
๒	นางสาวสุพรรษา งามจิตร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔.๕๐	๘๘๐	๑๙,๕๔๐	๒๐,๔๒๐	๙๔๐	๒๐,๖๙๐	๒๑,๖๓๐	
๓	นายสมเสาร์ สัตบุษ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	๔.๕๐	๘๑๐	๑๗,๘๖๐	๑๘,๖๗๐	๘๘๐	๑๙,๔๕๐	๒๐,๓๓๐	
๔	นายอิศรา ชูปรารมณ์	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๕.๐๐	๕๕๐	๑๐,๙๖๐	๑๑,๕๑๐	๖๕๐	๑๒,๙๘๐	๑๓,๖๓๐	
	<u>กองคลัง</u>									
๕	นางสาวธมลวรรณ ปิยะทรัพย์บวร	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๔.๕๐	๑,๑๓๐	๒๔,๙๕๐	๒๖,๐๘๐	๑,๒๑๐	๒๖,๖๗๐	๒๗,๘๘๐	
	<u>กองการศึกษา ฯ</u>									
๖	นางสาวณิชารัตน์ แตงทอง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๔.๕๐	๑,๐๗๐	๒๓,๖๒๐	๒๔,๖๙๐	๑,๑๗๐	๒๕,๙๔๐	๒๗,๑๑๐	

ลงชื่อ

(นายวิทมนตร์ กิริวรรณา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ลงชื่อ

(นายสมชาย สมทวีกาญจนพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาคผนวก ช.

- ภาระค่าใช้จ่าย ข้อ ๙ (เดิม) ครั้งสุดท้ายในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)
- บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ข้อ ๑๑ (เดิม) ครั้งสุดท้ายในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			(+) เพิ่ม /(-) ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	-	-	-	- ๑	-	ยุบเลิก
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างใหม่
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			(+) เพิ่ม /(-) ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างใหม่
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างใหม่
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพระ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู อันดับ คศ.๒ (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู อันดับ คศ.๒ (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๘	๒๘	๒๗	๒๗	-	-๑	-	

หมายเหตุ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์กำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๑๘,๒๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	๘๒๗,๕๒๐	๘๔๘,๗๖๐	
	<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</u>																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	
๓	นิติกร	ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๕๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๘๙,๗๒๐	๕๐๒,๙๒๐	๕๑๖,๒๔๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๙๐,๘๐๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																		
๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๒๕๘,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๖๘,๙๒๐	๒๗๙,๗๒๐	๒๙๑,๐๐๐	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๑๖,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๕,๐๐๐	๒๓๔,๐๐๐	๒๔๓,๓๖๐	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๙๗,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๕,๕๖๐	๒๑๓,๘๔๐	๒๒๒,๔๘๐	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๑,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๑๒๖,๗๒๐	๑๓๑,๘๘๐	๑๓๗,๑๖๐	
	<u>พนักงานทั่วไป</u>																		
๑๑	คนงาน	-	๑	-	๐	๐	๑	-	-	-	-๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	ยุบเลิก
๑๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>																		
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๒,๐๔๐	๔๖๕,๖๖๐	๔๗๙,๒๘๐	ว่างใหม่
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๗	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๗๗,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๘๘,๖๐๐	๓๐๐,๖๐๐	๓๑๒,๗๒๐	

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>																		
๑๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๙๔๐	๔๗๘,๕๖๐	ว่างใหม่
๑๙	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๘,๙๔๐	๓๑๘,๖๖๐	๓๒๘,๓๘๐	ว่างใหม่
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>																		
๒๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	
	<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</u>																		
๒๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๖๔,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๙,๑๒๐	๙,๐๐๐	๒๗๓,๑๒๐	๒๘๒,๒๔๐	๒๙๑,๒๔๐	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพระ</u>																		
๒๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
๒๕	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖	ครู	คศ.๒	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																		
๒๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
					๑๔๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๕๙,๒๔๐	๑๗๐,๑๖๐	๑๘๑,๕๖๐	ท้องถิ่นจ่าย
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>																		
๒๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
(๕)	รวม (๔)	-	๒๘	๒๐	๗,๘๘๕,๖๒๐	๔๓๒,๐๐๐	๒๘	๒๗	๒๗	-	-๑	-	๒๗๕,๘๘๐	๒๗๕,๕๒๐	๒๘๐,๘๐๐	๘,๕๙๓,๕๐๐	๘,๘๖๙,๐๒๐	๙,๑๔๙,๘๒๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๑,๒๘๙,๐๒๕	๑,๓๓๐,๓๕๓	๑,๓๗๒,๔๗๓	
(๗)	รวมป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๙,๘๘๒,๕๒๕	๑๐,๑๙๙,๓๗๓	๑๐,๕๒๒,๒๙๓	
(๘)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๙,๔๐๐,๐๐๐	๓๐,๘๗๐,๐๐๐	๓๒,๔๑๓,๕๐๐	
(๙)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๓.๖๑	๓๓.๐๔	๓๒.๔๖	

หมายเหตุ ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๒๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้บวกเพิ่มอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๒๘,๐๐๐,๐๐๐)
  งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๒๙,๔๐๐,๐๐๐ บาท = (๒๘,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๒๘,๐๐๐,๐๐๐ = ๒๙,๔๐๐,๐๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
  งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๐,๘๗๐,๐๐๐ บาท = (๒๙,๔๐๐,๐๐๐ x ๕%) +๒๙,๔๐๐,๐๐๐ = ๓๐,๘๗๐,๐๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙
  งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓๒,๔๑๓,๕๐๐ บาท = (๓๐,๘๗๐,๐๐๐ x ๕%) +๓๐,๘๗๐,๐๐๐ = ๓๒,๔๑๓,๕๐๐
- ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย
- ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององคีกรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำมาตำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย
- ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)
- ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๗ ๒๕๖๘
๒๖ ก.ค.๖๗

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่ม อื่น ๆ	
๑	นายวิทมนตร์ กิริวรรณา	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๖๑๘,๒๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๘๖,๒๔๐
		รปม.		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๕๑,๕๒๐X๑๒)	(๗,๐๐๐X๑๒)	(๗,๐๐๐X๑๒)	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)												
พนักงานส่วนตำบล												
๒	นางสาวกนกวรรณ หยกอำนวยชัย	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐		๕๑๐,๙๖๐
		รปม.		(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๓๙,๐๘๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๓	นายจตุวิทย์ จันทร์ลอย	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	๔๒๒,๖๔๐		๕๔,๐๐๐	๔๗๖,๖๔๐
		นิติศาสตร์							(๓๕,๒๒๐X๑๒)		(๔,๕๐๐X๑๒)	
๔	นางสาวศิร์พิชชา น้อยสุริวงษ์	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๔๔๘,๙๒๐			๔๔๘,๙๒๐
		รปม.							(๓๗,๔๑๐X๑๒)			
๕	นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๔๐๙,๓๒๐			๔๐๙,๓๒๐
		รปม.							(๓๔,๑๑๐X๑๒)			
๖	นายพัฒนพงศ์ ปิ่นแก้ว	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔๐๒,๗๒๐			๔๐๒,๗๒๐
		บริหารธุรกิจ							(๓๓,๕๖๐X๑๒)			
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗	นางสาวพุทธิพร เขาแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๒๕๘,๔๘๐			๒๕๘,๔๘๐
		เทคโนโลยีบัณฑิต		ประชาสัมพันธ์					(๒๑,๕๔๐X๑๒)			
๘	นางสาวสุพรรษา งามจิตร์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๖,๒๔๐			๒๑๖,๒๔๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต							(๑๘,๐๒๐X๑๒)			
๙	นายสมเสาร์ สัตบุษ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		๑๙๗,๖๔๐			๑๙๗,๖๔๐
				และบรรเทาสาธารณภัย			และบรรเทาสาธารณภัย		(๑๖,๔๗๐X๑๒)			
๑๐	นายอิศรา ชูปรารมณ์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๑,๘๐๐			๑๒๑,๘๐๐
									(๑๐,๑๕๐X๑๒)			
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๑	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	-					-ยุบเลิก-
๑๒	นายปรีชา เย็นพิจิตร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
									(๙๐๐๐X๑๒)			

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก
รับที่ ๗/๒๕๖๗
เห็นชอบแล้ว
๒๖ ก.ค. ๖๗

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่ม อื่น ๆ	
กองคลัง (๐๔)												
พนักงานส่วนตำบล												
๑๓	-ว่าง-	-	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		-ว่างใหม่-
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		ค่ากลางเงินเดือน	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๑๔	นายวราพงษ์ ใยน้อย	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๓๙๖,๐๐๐			๓๙๖,๐๐๐
		บัญชีบัญฑิต							(๓๓,๐๐๐X๑๒)			
๑๕	นางสาวสุดารัตน์ ลาภพระแก้ว	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๒๑๐,๘๔๐			๒๑๐,๘๔๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชีบริหาร							(๑๗,๕๗๐X๑๒)			
๑๖	นางสาวเยาวลักษณ์ ทนงยิ่ง	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๓๕๒,๐๘๐			๓๕๒,๐๘๐
		การจัดการ							(๒๙,๓๔๐X๑๒)			
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๗	นางสาวธมลวรรณ ปิยะทรัพย์บวร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ	-	๒๗๗,๔๔๐			๒๗๗,๔๔๐
		บริหารธุรกิจบัญฑิต		เงินและบัญชี			เงินและบัญชี		(๒๓,๑๒๐X๑๒)			
กองช่าง (๐๕)												
พนักงานส่วนตำบล												
๑๘	-ว่าง-	-	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		-ว่างใหม่-
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		ค่ากลางเงินเดือน	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๑๙	-ว่าง-	-	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๙๗,๙๐๐			-ว่างใหม่-
									ค่ากลางเงินเดือน			
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๐๖)												
พนักงานส่วนตำบล												
๒๐	-ว่าง-	-ว่าง-	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธาณสุข	ต้น	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		-ว่างเดิม-
				และสิ่งแวดล้อม			และสิ่งแวดล้อม		ค่ากลางเงินเดือน	(๓,๕๐๐X๑๒)		
				(นักบริหารงานสาธารณสุข			(นักบริหารงานสาธารณสุข					
				และสิ่งแวดล้อม)			และสิ่งแวดล้อม)					
๒๑	นายอมร พงษ์ธัญการ	ปริญญาตรี	๖๖-๐๓-๐๖-๔๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงาน	ชำนาญงาน	๖๖-๐๓-๐๖-๔๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงาน	ชำนาญงาน	๓๑๓,๔๔๐	.....		๓๑๓,๔๔๐
		ศิลปศาสตร์		สาธารณสุข			สาธารณสุข		(๒๖,๑๒๐X๑๒)			

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่ม อื่น ๆ	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)												
พนักงานส่วนตำบล												
๒๒	-ว่าง-	-ว่าง-	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)		-ว่างเดิม-
๒๓	นางชุติมา กล้าหาญ	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๖๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๖๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๖๔,๖๐๐ (๒๒,๐๕๐X๑๒)			๒๖๔,๖๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพระ												
๒๔	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-ว่างเดิม-
๒๕	นางชลิตา อำภา	ปริญญาตรี คุรุศาสตรบัณฑิต	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	ครู	คศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	ครู	คศ.๒	๓๖๙,๒๔๐ (๓๐,๗๗๐X๑๒)			เงินอุดหนุน
๒๖	-ว่าง-	-ว่าง-	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	คศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	คศ.๒	-			-ว่างเดิม- เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๗	นางสาวณิชารัตน์ แตงทอง	ปริญญาตรี คุรุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๖๒,๖๘๐ (๒๑,๘๙๐X๑๒)			๒๖๒,๖๘๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)												
พนักงานส่วนตำบล												
๒๘	นางสาวณัฐพัชร์ ทองคำ	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต	๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐X๑๒)			๓๗๖,๐๘๐

หมายเหตุ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ