



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค้อ
อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากแผนอัตรากำลัง.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๒๐
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๒๕
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ.....	๓๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๓๒
- ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา	
- แผนผังความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา	
- วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนา (SWOT Analysis)	
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๔
๘.๑ โครงสร้าง	
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	
๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๔๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๔๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๕๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๖๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๖๓

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ
- สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- คำสั่งการจัดบุคลากรลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างส่วนราชการฯ
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗
- มติ ก.อบต.จังหวัดนครนายก ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับ แผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการ อัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากร ในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผน อัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณา กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพ ของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และ เมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลัง ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการ กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๖ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๗๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (เพิ่มเติม)

๑.๗ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางสำหรับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓. เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๓. การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๔. การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๕. การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๖. เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครนายก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า เป็นลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรัญยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่รองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้ที่มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่ง

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคนครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	$\frac{๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐}{๒} = ๑,๑๓๐$ $\frac{๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐}{๒} = ๑,๑๕๐$ $\frac{(๑,๑๓๐+๑,๑๕๐)}{๒} = ๑,๑๔๐$			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่า กลาง	๔๕,๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๑๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๘๘,๖๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๕,๘๐๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐
ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท
(กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้าน
บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

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

๓.๙ กรอบแนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

๑) การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

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

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย หรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

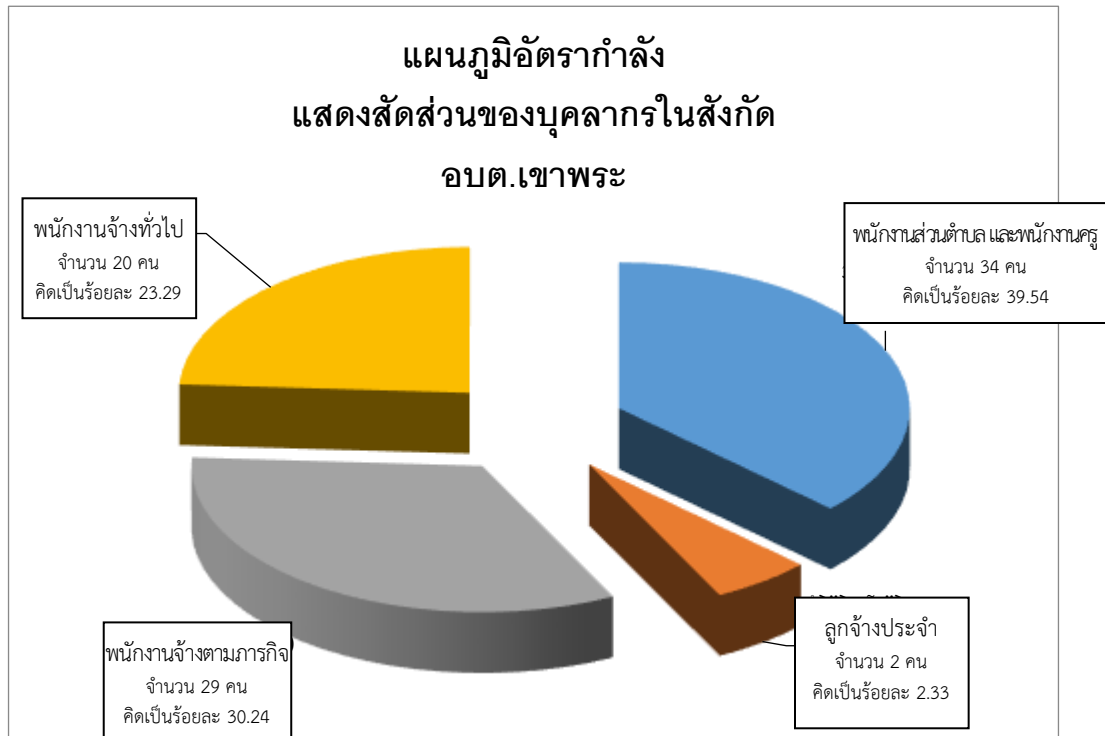
- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำ ต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



๒) การกำหนดสายงานและตำแหน่งงานในส่วนราชการ

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

สำนักปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคน

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

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ แบบบันได ๔ ชั้น

บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓. เสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ที่ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วให้คณะผู้บริหารพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายกให้ความเห็นชอบ

๔. ระหว่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีความจำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ตามข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายกให้ความเห็นชอบ

**การวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อประเมินความต้องการกำลังคน
สถิติปริมาณงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ**

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งาน	เวลาที่ใช้ (ราย/นาที่) (๑)	ปริมาณงาน (เรื่อง/ปี) (๒)	เวลาทั้งหมด(นาที่) x ปริมาณงาน (เรื่อง) (๑) x (๒) /๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. งานควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ กำหนดแนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและ ด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙	
๒. งานทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ และลำดับ ความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
๓. งานกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๔๒๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕	
๔. งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตาม อำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๖๐	๑๐๑	๖,๐๖๐	๐.๐๗	
๕. งานปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑	
๖. งานตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานข้อมูลสถิติ งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ฯลฯ	๖๐	๑,๐๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖	
๗. งานตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓	
๘. งานควบคุมดูแลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๙	๔,๖๐๘	๐.๐๖	
๙. งานควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๔๙	๘,๘๕๐	๐.๑๑	
๑๐. งานสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติอื่นๆ	๓๐	๑,๕๕๐	๔๖,๕๐๐	๐.๕๖	
รวม				๑.๙๘	

๒. สำนักปลัดฯ

งาน	เวลาที่ใช้ (ราย/นาที่) (๑)	ปริมาณงาน (เรื่อง/ปี) (๒)	เวลาทั้งหมด(นาที่) x ปริมาณงาน (เรื่อง) (๑) x (๒) /๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานในสำนักปลัดฯ รวมทั้งงานราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๙๒	๙๒,๑๖๐	๑.๑๑	
๒. งานควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่ นายก อบต. สังการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้	๙๐๐	๓๑๑	๒๗๙,๙๐๐	๓.๓๘	
๓.งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ งานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน	๙๖๐	๔๐๕	๓๘๘,๘๐๐	๔.๖๙	
๔. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑,๙๗๐	๗๗	๑๕๑,๖๙๐	๑.๘๓	
๕. งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	๑,๓๕๐	๙๒	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐	
๖. งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ	๒,๘๐๐	๔๑	๑๑๔,๘๐๐	๑.๓๘	
๗. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒,๐๑๐	๗๕	๑๕๐,๗๕๐	๑.๘๒	
๘. งานควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและสาธารณภัย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุงานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและ เตรียมงานสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการ ประชุม งานทำรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น	๑,๑๖๐	๙๓	๑๐๗,๘๘๐	๑.๓๐	
๙. งานตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑,๓๕๐	๙๒	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐	
๑๐. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๑,๕๒๐	๗๔	๑๑๒,๔๘๐	๑.๓๕	
รวม				๑๙.๘๖	

๓. กองคลัง

งาน	เวลาที่ใช้ (ราย/นาทิต) (๑)	ปริมาณงาน (เรื่อง/ปี) (๒)	เวลาทั้งหมด(นาทิต) x ปริมาณงาน (เรื่อง) (๑) x (๒) /๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งงานราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	๔๘๐	๑๙๒	๙๒,๑๖๐	๑.๑๑	
๒. งานควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ เป็นต้น และแก้ไขปัญหาที่ขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามนโยบาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๙๖๐	๑๑๙	๑๑๔,๒๔๐	๑.๓๗	
๓. ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย	๙๖๐	๑๑๕	๑๑๐,๔๐๐	๑.๓๓	
๔. ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแก้ไขปัญหาอุปสรรค	๙๗๐	๑๑๒	๑๐๘,๖๔๐	๑.๓๑	
๕. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๘๘๐	๑๐๙	๙๕,๙๒๐	๑.๑๕	
๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด	๘๘๐	๙๕	๘๓,๖๐๐	๑.๐๐	
๗. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒,๐๑๐	๗๕	๑๕๐,๗๕๐	๑.๘๒	
๘. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๘๖๐	๑๖๓	๑๔๐,๑๘๐	๑.๖๙	
รวม				๑๐.๗๘	

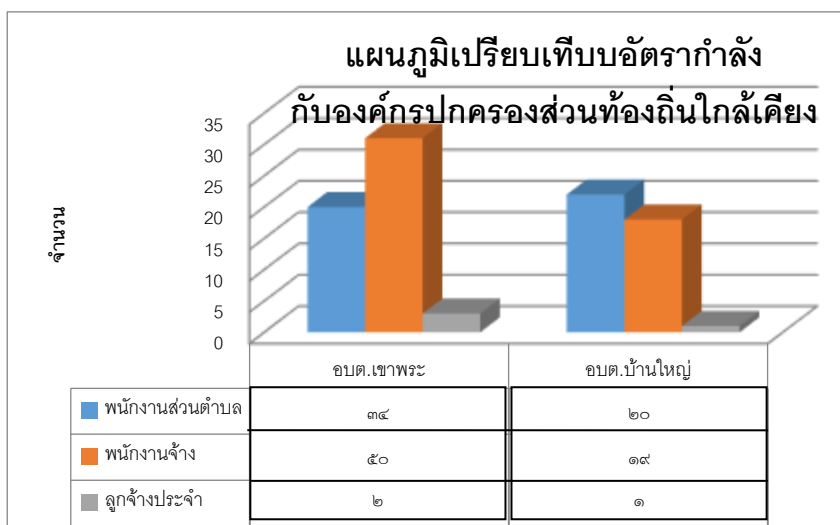
๔. กองช่าง

งาน	เวลาที่ใช้ (ราย/นาที่) (๑)	ปริมาณงาน (เรื่อง/ปี) (๒)	เวลาทั้งหมด(นาที่) x ปริมาณงาน (เรื่อง) (๑) x (๒) /๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ	๒๑,๖๐๐	๔๑	๘๘๕,๖๐๐	๑๐.๖๙	
๒. งานควบคุมการก่อสร้าง	๑,๔๔๐	๔๕	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘	
๓. งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๑,๙๗๐	๔๗	๙๒,๕๙๐	๑.๑๑	
๔. งานออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา	๑,๐๘๐	๕๙	๖๓,๗๒๐	๐.๗๖	
๕. งานสำรวจ	๒,๘๘๐	๓๕	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒	
๖. งานบริหารงานช่าง	๒,๐๑๐	๗๕	๑๕๐,๗๕๐	๑.๘๒	
๗. งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ทางระบายน้ำ	๙๖๐	๑๖๓	๑๕๖,๔๘๐	๑.๘๘	
๘. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานด้านสาธารณูปโภค	๑,๗๒๐	๑๗๙	๑๓๕,๘๘๐	๑.๖๔	
๙. งานซ่อมบำรุงที่เป็นความรับผิดชอบควบคุมดูแลบำรุงซ่อมแซมและรักษา	๒,๑๔๐	๗๕	๑๖๐,๕๐๐	๑.๙๓	
รวม				๒๑.๘๓	

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

งาน	เวลาที่ใช้ (ราย/นาที่) (๑)	ปริมาณงาน (เรื่อง/ปี) (๒)	เวลาทั้งหมด (นาที่) x ปริมาณงาน (เรื่อง) (๑) x (๒) /๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. งานจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษา งานโรงเรียนการฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการ ที่เกี่ยวข้อง	๑,๘๖๐	๕๓	๙๘,๕๘๐	๑.๑๙	
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓,๒๔๐	๕๕	๑๗๘,๒๐๐	๒.๑๕	
๓. งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจการเด็ก เยาวชน และนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์	๒,๐๔๐	๔๕	๙๑,๘๐๐	๑.๑๐	
๔. งานบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้ง กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรทางการศึกษา การจัดทำรายงานประจำปี	๒,๘๘๐	๕๕	๑๕๘,๔๐๐	๑.๙๑	
๕. การบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา	๑,๙๑๐	๔๗	๘๙,๗๗๐	๑.๐๘	

การเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดใกล้เคียงกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้น ในเรื่องของกาหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่งลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่ง และจำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ขอประชาสัมพันธ์รับโอนใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบล จากการสรรหา และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๑๐ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ และเลขานุการ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๒) การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครนายกได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด และแนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงานในส่วนราชการ

๓) การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในส่วนงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

- การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔) การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง แต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๕) การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจ ของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖) การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

- เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น

- เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมความพร้อมเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระยังไม่มีกรอบอัตรากำลังที่อยู่ในกลุ่มที่จะต้อง

เกษียณอายุราชการ แต่ทั้งนี้ได้พิจารณาในเรื่องการเตรียมความพร้อมการรองรับอัตรากำลังโดยการพิจารณาเปิด/ปรับปรุง/ปรับเปลี่ยกรอบอัตรากำลังทดแทนทั้งด้านกลุ่มข้าราชการ และกลุ่มพนักงานจ้างในองค์กร

- ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ผ่านการสัมภาษณ์ การประชุมกลุ่มย่อย หรือประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เขาพระ ซึ่งมีมุมมองในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ทั้งในเรื่องการปรับเปลี่ยกรอบเดิมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้ หรือพิจารณาเปิดกรอบอัตรากำลังใหม่เพื่อนำมาช่วยให้การปฏิบัติงานในองค์กรเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานได้ทุกภาคส่วน ส่งผลทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระได้มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ซึ่งกำหนดต้องให้พนักงานทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๑๑ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

๑) ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔) ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕) ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โดยรวม

๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗) ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๑๒ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

- ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เช่น กฎระเบียบ

การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

- วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓) จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลังฯ

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ

ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก

๕) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๖) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระจัดส่งแผนอัตรากำลังฯ ที่ประกาศใช้แล้วให้หมู่บ้าน จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๗) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังที่วางในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้นำข้อมูลจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ที่ได้จัดทำแผนงาน/โครงการ ซึ่งเกิดจากกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแสดงความคิดเห็นในระดับชุมชน หมู่บ้าน มาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในตำบลเขาพระ ซึ่งสามารถสรุปสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน คือ ปัญหาการขาดความรู้และโอกาสในการประกอบอาชีพ และปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๔. ปัญหาน้ำกิน-น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค-บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาน้ำเสียจากโรงงานและการทำขมจีน
- ๖.๒ น้ำในคลองชลประทาน/คลองธรรมชาติ ไม่สามารถนำน้ำกลับมาใช้
ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและอุปโภค – บริโภคได้
- ๖.๓ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง , สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน – น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ซึ่งข้อมูลจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระระบุว่าการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระที่ผ่านมานั้นได้กำหนดไว้หลายด้านและแต่ละด้านคำนึงถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเป็นหลัก โดยการจัดทำแผนงาน/โครงการ ซึ่งเกิดจากกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแสดงความคิดเห็นในระดับชุมชน หมู่บ้าน โดยเรียงลำดับจากความสำคัญก่อน-หลัง เอาไว้ ผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้นำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาตำบลมาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในตำบลเขาพระ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ด้านการพัฒนาศักยภาพ คุณภาพชีวิต คุณค่าทางสังคม เพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- มีการจัดสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ เช่นการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- มีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ
- มีการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่และช่วงเทศกาลสงกรานต์
- มีการจัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ
- มีการซ่อมแซมที่อยู่อาศัยให้แก่ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
- มีการรณรงค์ควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก
- มีการรณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ด้านการพัฒนาภาคการเกษตรของชุมชนอย่างยั่งยืน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับด้านการเกษตร
- มีการฝึกอบรมอาชีพให้แก่ประชาชน
- มีการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆ ในตำบลเขาพระ
- มีการอุดหนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเขาพระ
- มีการสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)

ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- มีการอนุรักษ์ฟื้นฟู แหล่งน้ำธรรมชาติในพื้นที่ตำบลเขาพระ
- มีการบริหารจัดการให้บริการในการจัดเก็บขยะมูลฝอย

ด้านการบริหารจัดการภายใต้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- มีการส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำแผนชุมชน
- มีการสนับสนุนและจัดให้มีการประชุมร่วมกันของผู้บริหารท้องถิ่นกับประชาคมหมู่บ้าน

ด้านการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สู่ความเป็นเมืองน่าอยู่ที่ใกล้กรุง

- มีการดำเนินโครงการก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซม ถนนภายในตำบลให้มีสภาพที่ดี
- มีการดำเนินโครงการขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้ง ไฟฟ้าสาธารณะตามถนนภายในหมู่บ้านต่างๆ
- มีการขยายเขตและติดตั้งระบบประปาหมู่บ้านครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- มีการก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและเพื่อการเกษตร

ด้านการพัฒนาการศึกษา คุณธรรม และจริยธรรม ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

- มีการให้การสนับสนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน โครงการอาหารกลางวัน
- มีการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- มีการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็ก
- มีการสนับสนุนการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี (โรงเรียนในเขตตำบลเขาพระ)
- มีการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เช่น โครงการวันเด็กแห่งชาติ โครงการสืบสานงาน

ประเพณีสู่ขวัญข้าว โครงการแห่เทียนพรรษา และงานรัฐพิธีต่างๆ

- มีการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา และจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬภายในตำบล

ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ

- มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เช่น แหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์สงครามโลกครั้งที่ ๒

(อยู่ระหว่างดำเนินการ)

- มีการส่งเสริมการจัดตั้งโฮมสเตย์ในพื้นที่ตำบลเขาพระ
- มีการพัฒนางานนำเที่ยว มัคคุเทศก์ การท่องเที่ยว
- มีการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้การบริหารจัดการน้ำในรูปแบบธนาคารน้ำใต้ดิน
- มีการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เชิงเกษตรแต่ละหมู่บ้าน

การวิเคราะห์ปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้วิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

ยุทธศาสตร์	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- การคมนาคมสะดวกรวดเร็ว - มีระบบสาธารณูปโภคที่สะดวกสบาย - การให้ความสำคัญด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	- ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการร่วมกันดูแลรักษาทรัพย์สิน - สาธารณประโยชน์ - งบประมาณในการพัฒนาด้านคมนาคมไม่เพียงพอ - กระแสไฟฟ้าตก - ระบบประปายังกระจายไม่ทั่วถึง	- การถ่ายโอนงานงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านโครงการพื้นฐาน - มีแหล่งน้ำสำรอง และได้รับการสนับสนุนนโยบายของท้องถิ่นในด้านแหล่งน้ำการจัดน้ำอย่างมีคุณภาพ	- การเกิดภัยน้ำท่วมทำให้ถนนได้รับการชำรุดเสียหาย - รถบรรทุกที่มีบรรทุกน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดวิ่งผ่าน - ได้รับงบประมาณอุดหนุนจำกัดและล่าช้า
๒. ด้านเศรษฐกิจ	- มีผลผลิตทางการเกษตร เช่น ผลไม้หลากหลายชนิด - องค์กรมีกลุ่มสตรีและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นที่รู้จักและขึ้นชื่อและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน สามารถให้ความรู้และมีแหล่งการเรียนรู้	- มีการใช้ปุ๋ยเคมี และสารเคมีในการกำจัดศัตรูพืช - ขาดการส่งเสริมด้านการตลาด การกระจายผลผลิตด้านการเกษตร - เกษตรกรขาดความรู้ในการพัฒนาสินค้า และด้านการตลาด - ประชาชนขาดวินัยด้านการเงิน เกิดปัญหาหนี้สินทั้งในระบบและนอกระบบ - ขาดการเก็บออม - ปัญหาการขาดแคลนแรงงานด้านการเกษตร	- โครงการส่งเสริมทุนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กองทุนหมู่บ้าน กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต และธุรกิจชุมชนอื่นๆ - การแทรกแซงราคาสินค้า - นโยบายรัฐบาลตามโครงการแปลงสินทรัพย์เป็นทุนเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันได้ - การคมนาคมขนส่งผลผลิตทางการเกษตรมีความสะดวก	- ราคาผลผลิตตกต่ำ - ปัจจัยการผลิตหรือต้นทุนการผลิตสูง - ภาวะเศรษฐกิจของโลกและของประเทศตกต่ำ - การเกิดภาวะเงินเฟ้อเนื่องจากราคาสินค้า และราคาน้ำมันที่แพงขึ้นเรื่อย ๆ - การเกิดภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง น้ำท่วม ทำให้ผลผลิตได้รับความเสียหาย
๓. ด้านสังคม	- มีผู้นำที่ดี มีความเข้มแข็ง - ประชาชนมีความรักสามัคคี มีการรวมตัวกันในการร่วมกิจกรรม - ครอบครัวมีความรัก มีความอบอุ่น - ประชาชนมีอาชีพที่มั่นคงไม่เกิดการว่างงาน - หน่วยงานราชการทุกภาคส่วนมีความร่วมมือให้ความช่วยเหลือ	- งบประมาณมีจำนวนจำกัดในการเร่งการพัฒนา ทำให้การพัฒนาเป็นไปอย่างช้า ๆ - มีปัญหาอาชญากรรมและยาเสพติดแพร่ระบาด	- รัฐบาลมีนโยบายในการปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างจริงจังและต่อเนื่อง - แนวทางการพัฒนาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเน้น “คน” เป็นศูนย์กลางในการพัฒนา - ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี - นโยบายรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต - ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ	- ความเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่เน้นทางด้านวัตถุนิยมมากกว่าด้านจิตใจ - การแข่งขันทางสังคมเพื่อความอยู่รอด - วัฒนธรรมทางตะวันตกเข้ามามีบทบาทต่อแนวความคิดและวิถีการดำเนินชีวิตของประชาชน - งบประมาณจำกัดไม่เพียงพอ

ยุทธศาสตร์	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๔. ด้านการเมือง การบริหารจัดการ	- สมาชิก อบต. มีการประสานงานร่วมมือกันทำงาน ไม่มีความขัดแย้ง - การบริหารงานมีนโยบายที่ดีและดำเนินการตามนโยบายที่ได้วางไว้ - การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ เป็นไปด้วยดีและรวดเร็ว - ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน และตรวจสอบการทำงาน - อบต. มีความอิสระในการดำเนินงาน การบริหารเป็นไปด้วยความรวดเร็วทัน่วงที	- บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการถ่ายโอนงานลงสู่ท้องถิ่น - ความไม่พร้อม ไม่เข้าใจในการรับการถ่ายโอน ซึ่งมี ความสับสนและยุ่งยากอยู่บ้าง - อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยังไม่เพียงพอต่อความจำเป็นและต้องการ	- กฎหมายรัฐธรรมนูญกำหนดให้มีการกระจายอำนาจลงสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - มีการถ่ายโอนงานงบประมาณ และบุคลากรลงสู่ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น - การนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน	- ขั้นตอนและวิธีการถ่ายโอนที่มีความยุ่งยากและเกิดความสับสนในทางปฏิบัติ - การมีอคติ ความไม่เชื่อในการบริหารงานของ อบต. - ข้อจำกัดด้านระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ
๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- มีกลุ่มผู้ใช้น้ำ - มีรถเก็บขยะและการให้การบริหารจัดการเก็บขยะภายในตำบล	- ขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - การให้บริการจัดเก็บขยะยังไม่ทั่วถึง	- ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	- ปัญหาวัชพืชในลำคลองต้นเขิน ทำให้เกิดน้ำท่วมได้ง่ายในฤดูฝน

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

วิสัยทัศน์ “มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพชีวิต ชุมชนที่เข้มแข็ง พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีเศรษฐกิจแบบพอเพียง”

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต คุณค่าทางสังคม เพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาภาคการเกษตรของชุมชนอย่างยั่งยืน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่ใกล้กรุง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการภายใต้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการศึกษา คุณธรรม และจริยธรรม ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ และส่งเสริมการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ

พันธกิจ

๑. การสังคมสงเคราะห์พัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ การสร้างความอบอุ่นของครอบครัวในชุมชน และกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ งานบริการสาธารณะ ด้านสาธารณสุข

๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การเกิดทุนและปกป้องสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ เสริมสร้างความรักความสามัคคี

๓. ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเกษตร สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีเกษตร สนับสนุนกิจกรรมการประกอบอาชีพในชุมชน การแปรรูปอาหาร กลุ่มอาชีพ พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

๔. ปฏิบัติงานด้านและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. พัฒนาและการรักษาฟื้นฟูแหล่งน้ำ พัฒนาระบบชลประทาน การบริหารจัดการระบายน้ำ และแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

๖. พัฒนาจัดหาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นแก่การดำเนินชีวิต และความเป็นอยู่ของประชาชน

๗. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีคุณภาพและจัดการบริการภาครัฐให้ประชาชนเข้าถึงได้อย่างเสมอภาครวดเร็วและมีคุณภาพ

๘. อำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ส่งเสริมประชาธิปไตย และสิทธิเสรีภาพ

๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสริมสร้างชุมชนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อรองรับการพัฒนา และรองรับประชาคมอาเซียน

๑๐. ส่งเสริมให้ประชาชน ได้รับการศึกษาตลอดจนมีองค์ความรู้ตั้งแต่ขั้นพื้นฐาน และมีคุณธรรมจริยธรรม สนับสนุนกิจกรรมและการจัดการศึกษาของชุมชน สถานศึกษา ตลอดจนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และองค์ความรู้สมัยใหม่ ส่งเสริมใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ตามอัธยาศัย

๑๑. สืบสานขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น และส่งเสริมการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ

๑๓. พัฒนาด้านเศรษฐกิจการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ซึ่งกำหนดตามพระราชบัญญัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งสามารถวิเคราะห์สภาพปัญหา โดยแบ่งออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗) (๑)
- ๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘) (๑)
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘) (๒)
- ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘) (๓)
- ๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖) (๔)
- ๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖) (๕)
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗) (๖)
- ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗) (๓)
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘) (๔)
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖) (๑๐)
- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖) (๒)
- ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖) (๕)
- ๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖) (๑๙)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗) (๔)
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘) (๘)
- ๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘) (๑๓)
- ๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖) (๓)
- ๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖) (๑๗)
- ๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖) (๒๘)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘) (๖)
- ๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘) (๕)
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘) (๗)
- ๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘) (๑๐)
- ๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘) (๑๒)
- ๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘) (๑๑)
- ๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖) (๖)
- ๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖) (๗)

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗) (๗)
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗) (๒)
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗) (๑๒)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗) (๘)
- ๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗) (๕)
- ๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖) (๙)
- ๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗) (๑๘)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕) (๓)
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗) (๙)
- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖) (๑๖)
- ๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗) (๓)
- ๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗) (๑๖)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระสามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่

ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนา



การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

- ๑.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๑.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๑.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๑.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๒.๑ การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- ๒.๒ การบริหารกำลังคนโดยควบคุมภาระค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๒.๓ การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๒.๔ การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๒.๕ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

๓. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization)

- ๓.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่าง

บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. นโยบายด้านภาระงาน

- ๔.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
- ๔.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
- ๔.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

๕. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๕.๑ ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๕.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๕.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๖. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๖.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๖.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๖.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๖.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๗.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๗.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๘. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๘.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๘.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน

๘.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๘.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

๖. การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะดำเนินการ มีดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ SWOT เพื่อนำมากำหนดเป็นภารกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้องค์กรและชุมชน
๙. ด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๑๐. ด้านการสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๑๑. ด้านการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๒. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๘๒ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมามีองค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัดฯ กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ สำนักปลัดฯ กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

การวิเคราะห์อัตรากำลังเป็นการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่วางทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ จะมั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ปัจจัย ดังนี้

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๑.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากร (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. มีภูมิปัญญาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
<u>โอกาส O</u> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือ ในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน	<u>ข้อจำกัด T</u> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (ระดับองค์กร)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของ บุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงาน มีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่
<u>โอกาส O</u> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพ พื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี/ปริญญโท เพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทใน การช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<u>ข้อจำกัด T</u> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์ แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัย เป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวแล้ว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระจึงพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง เดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๑. สำนักปลัด อบต. ๑) งานการเจ้าหน้าที่ ๒) งานอำนวยการ ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) งานนิติการ ๕) งานพัฒนาชุมชน ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข ๗) งานแผนงานและงบประมาณ	๑. สำนักปลัด อบต. ๑) งานการเจ้าหน้าที่ ๒) งานอำนวยการ ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) งานนิติการ ๕) งานพัฒนาชุมชน ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข ๗) งานแผนงานและงบประมาณ	
๒. กองคลัง ๑) งานพัฒนารายได้ ๒) งานการเงินและบัญชี ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๑) งานพัฒนารายได้ ๒) งานการเงินและบัญชี ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๑) งานการโยธา ๒) งานสาธารณูปโภค ๓) งานสำรวจและออกแบบ ๔) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๓. กองช่าง ๑) งานการโยธา ๒) งานสาธารณูปโภค ๓) งานสำรวจและออกแบบ ๔) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑) งานบริหารงานการศึกษา ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑) งานบริหารงานการศึกษา ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่ และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กอง ขึ้นใหม่ได้ เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณี มีมติเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีรายละเอียดดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานหลักประกันสุขภาพ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานบริการรักษาความสะอาด งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของ อบต. งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนา อบต. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลสถิติ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ใกล้เคียงประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานอำนวยการ
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานพัฒนาชุมชน
- ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๗) งานแผนงานและงบประมาณ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานพัฒนารายได้
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลองแหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๔ งาน คือ

- ๑) งานการโยธา
- ๒) งานสาธารณูปโภค
- ๓) งานสำรวจและออกแบบ
- ๔) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารติประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีที่ยังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๒ งาน คือ

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง มาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๗

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่ง ที่จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด(+,-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ชก. รักษาการ ชพ.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ประจำรถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ประจำรถขยะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด(+,-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑	๑	๑		+๑		กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๒	๒	๒	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑		+๑		กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๔	๗	๗	๗	-	+๓	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด(+,-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชง. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูชำนาญการ ค.ศ.๑/ค.ศ.๒ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) คนงาน	๑ ๑ ๑ ๒ ๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๒ ๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๒ ๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๒ ๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) <u>พนักงานส่วนตำบล</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๘๖	๙๒	๙๒	๙๒	-	+๖	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด หาร ๒ คูณ ๑๒ เดือน)

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปี คิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) x ๑๐๐ หาร ด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้างคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ	โดยประมาณ = 30 เดือน			เพิ่ม/ลด			(๓)	(๔)	(๕)				
							๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๑๑)	กลาง	๑	๑	๕๖,๕๐๐	๖๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๓๖,๕๐๐	๓๖,๕๐๐	๓๖,๕๐๐	(๕๕,๐๐๐)
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๑๑)	ต้น	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
	สำนักปลัด อบต. (๑๑)																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	ว่างเต็ม
๔	นักวิชาการเกษตร	ช.ก.	๑	๑	๓๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๕	นักวิชาการงานนโยบายและแผน	ช.ก.	๑	๑	๓๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๖	นิติกร	ท.บ.บ.	๑	๑	๔๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๗	นิติกร	ป.บ.บ.	๑	-	๓๕,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	ว่างเต็ม
๘	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๑	๑	๒๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	(๑๕,๕๐๐)
๙	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑	๑	๔๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๕,๕๐๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑	๑	๒๖,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๑	๑	๓๕,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๑๒	นักประชาสัมพันธ์	ป.บ.บ.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๓	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ป.ก.	๑	๑	๑๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.บ./ช.บ.	๑	-	๒๖,๗๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๕๐	๕,๗๕๐	๕,๗๕๐	๒๖,๗๕๐	๒๖,๗๕๐	๒๖,๗๕๐	ว่างเต็ม
๑๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.บ./ช.บ.	๑	-	๒๖,๗๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๕๐	๕,๗๕๐	๕,๗๕๐	๒๖,๗๕๐	๒๖,๗๕๐	๒๖,๗๕๐	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	อ.บ.อ.	๑	๑	๒๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
	รวมยกไป		๑๖	๑๐	๔๕๖,๐๐๐	๖๖๕,๐๐๐	๑๖	๑๖	๑๖	๐	๐	๐	๑๖๗,๕๐๐	๑๖๗,๕๐๐	๑๖๗,๕๐๐	๕๖๗,๕๐๐	๕๖๗,๕๐๐	๕๖๗,๕๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวน ที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คงเหลือไว้ใช้			อัตรากำลังคน			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		ส่วนต่อ	ทั้งหมด	จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ (๒)	ในไตรมาสที่ ๓ ปีงบปี			เพิ่ม/ลด			(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)		
							๓๓๖๓	๓๓๖๔	๓๓๖๕	๓๓๖๓	๓๓๖๔	๓๓๖๕						๓๓๖๓	
	บุคลากร		๑๖	๑๐	๔,๕๖๓,๔๖๖	๒๒๔,๐๐๐	๑๖	๑๖	๑๖	๐	๐	๐	๓๓๖,๔๖๖	๓๓๖,๖๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๔,๕๖๓,๖๐๐	๔,๕๖๓,๖๐๐	๔,๕๖๓,๖๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๓	๓	๒๓๖,๕๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๕๖๖	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๖๖	๓๓๖,๕๖๖	๓๓๖,๕๖๖	(๓๓๖,๕๐๐)
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	-	๓	-	๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓๖,๐๐๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๕	ผู้ช่วยนักคิด	-	๓	-	๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓๖,๐๐๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาระบบ	-	๓	๓	๓๓๖,๕๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๕๖๖	๓๓๖,๕๖๖	๓๓๖,๕๖๖	(๓๓๖,๕๐๐)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๓	๓	๒๓๖,๖๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๒๓๖,๖๐๐	๒๓๖,๖๐๐	๒๓๖,๖๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๓	๓	๓๓๖,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานวิชาการ	-	๓	๓	๓๓๖,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ	-	๓	๓	๒๓๖,๕๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๒๓๖,๕๖๖	๒๓๖,๕๖๖	๒๓๖,๕๖๖	(๓๓๖,๕๐๐)
๒๑	พนักงานขับรถ	-	๓	-	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	ว่างเต็ม
๒๒	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๓	-	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๒๓	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๓	-	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	ว่างเต็ม
๒๔	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๓	-	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๒๕	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๓	-	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	ว่างเต็ม
๒๖	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๓	-	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๒๗	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๓	-	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๘	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๒๙	พนักงาน	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๓๐	พนักงาน	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๓๑	พนักงานประจำรถ	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๓๒	พนักงานประจำรถ	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๓๓	พนักงานประจำรถ	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๓๔	พนักงาน	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๓๕	พนักงาน	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๓๖	พนักงาน	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๓๗	พนักงาน	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๓๘	พนักงาน	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
๓๙	รวม	-	๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(๓๓๖,๕๐๐)
	รวมรวมไป	-	๓๔	๒๔	๓,๓๖๔,๕๖๖	๒๒๔,๐๐๐	๓๔	๓๔	๓๔	๐	๐	๐	๓,๓๖๔,๕๖๖	๓,๓๖๔,๕๖๖	๓,๓๖๔,๕๖๖	๓,๓๖๔,๕๖๖	๓,๓๖๔,๕๖๖	๓,๓๖๔,๕๖๖	

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ		จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			รายละเอียดการดำเนินงาน			อัตราค่าจ้างคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ (๒)	รายละเอียดการดำเนินงาน			เงิน/บาท			(๓)	(๔)	(๕)	(๖)			
							เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน/บาท	เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน/บาท							
ยอดรวม		-	๓๗	๒๗	๓,๕๖๓,๖๖๐	๒,๖๘๖,๖๖๐	๓๗	๓๗	๓๗	๐	๐	๐	๓,๕๖๓,๖๖๐	๒,๖๘๖,๖๖๐	๒,๖๘๖,๖๖๐	๓,๕๖๓,๖๖๐	๒,๖๘๖,๖๖๐	๒,๖๘๖,๖๖๐	
	กองคลัง (๐๔)																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๔๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (มีลักษณะงานการคลัง)	ค.บ.	๑	๑	๒,๕๖๓,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒,๕๖๓,๖๖๐	๒,๕๖๓,๖๖๐	๒,๕๖๓,๖๖๐	๒,๕๖๓,๖๖๐	๒,๕๖๓,๖๖๐	๒,๕๖๓,๖๖๐	(๒,๕๖๓,๖๖๐)
๔๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.บ.	๑	๑	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	(๒๕๖,๖๖๐)
๔๒	นักวิชาการพัสดุ	ช.บ.	๑	๑	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	(๒๕๖,๖๖๐)
๔๓	นักวิชาการพัสดุ	ป.บ.	๑	๑	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	(๒๕๖,๖๖๐)
๔๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.บ.ร.	๑	-	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	ว่างเต็ม
๔๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.บ.ร.	๑	-	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ																		
๔๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อ.บ.ค.	๑	๑	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	(๒๕๖,๖๖๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	(๒๕๖,๖๖๐)
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	(๒๕๖,๖๖๐)
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	(๒๕๖,๖๖๐)
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	(๒๕๖,๖๖๐)
๕๑	พนักงานขับรถ	-	๑	-	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๒	คนงาน	-	๑	-	๒๕๖,๖๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	๒๕๖,๖๖๐	ว่างเต็ม
ยอดรวม			๕๒	๓๗	๓,๕๖๓,๖๖๐	๒,๖๘๖,๖๖๐	๕๒	๕๒	๕๒	๐	๐	๐	๓,๕๖๓,๖๖๐	๒,๖๘๖,๖๖๐	๒,๖๘๖,๖๖๐	๓,๕๖๓,๖๖๐	๒,๖๘๖,๖๖๐	๒,๖๘๖,๖๖๐	

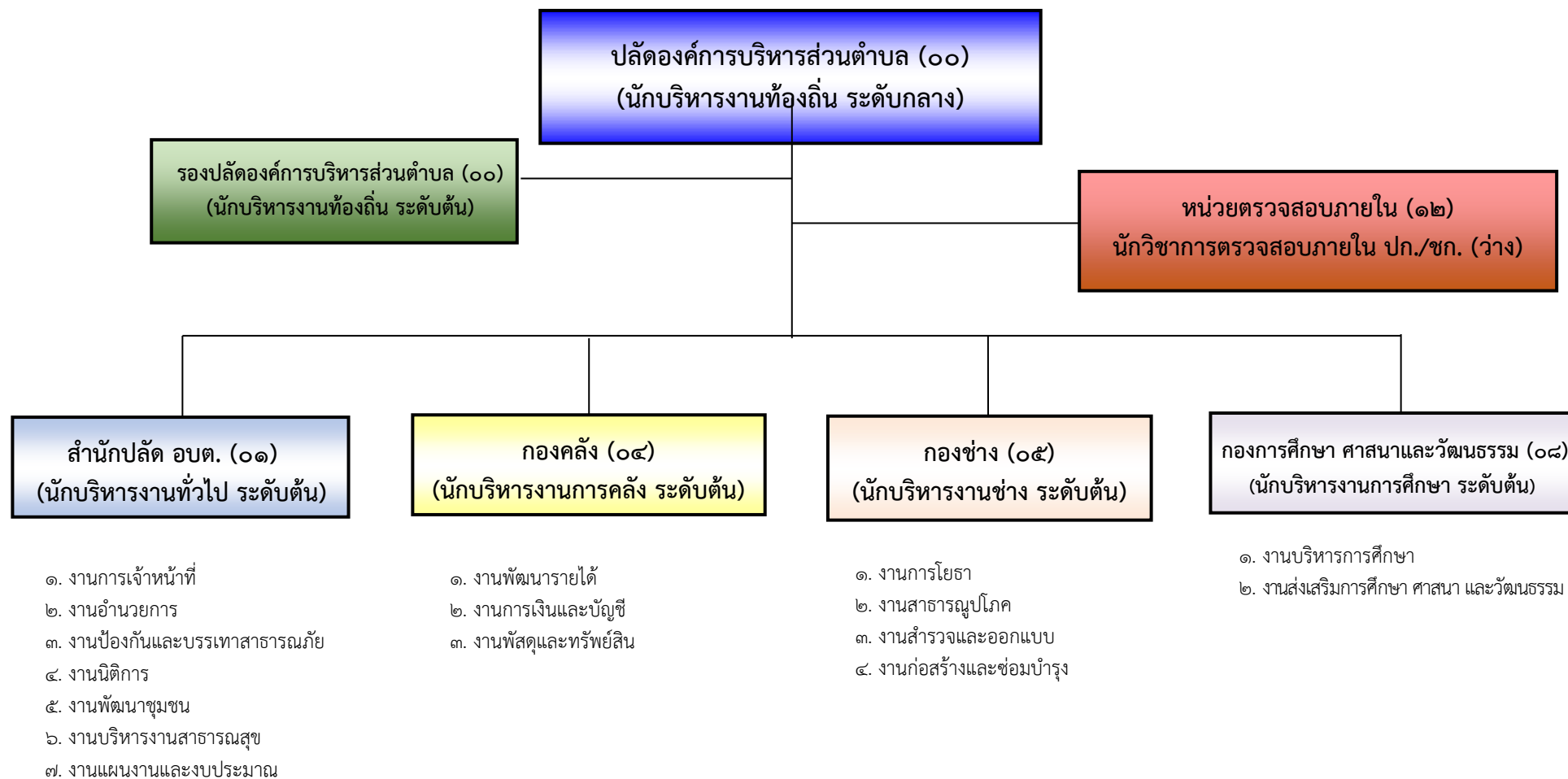
ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คงเหลือเดิม			อัตราค่าจ้างเดิม			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ	ในจำนวนเดิม + มีเงินค่า			เงิน/บาท			(๓)	(๔)	(๕)				
							๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
	ยอดยกมา	-	๕๖	๓๘	๓๐,๖๖๖,๖๖๖	๓๐,๖๖๖,๖๖๖	๕๖	๕๖	๕๖	๐	๐	๐	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	
	กลุ่มงาน (๐๕)																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๕๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ค.บ.	๑	๑	๕๖,๖๖๖	๕๖,๖๖๖	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	(๕๖,๖๖๖)
๕๔	วิศวกรโยธา	ป.บ.บ.	๑	-	๓๕,๕๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	ว่างเต็ม
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๖,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	(๖,๖๖๖)
๕๖	นายช่างโยธา	ป.ง.	๑	๑	๓๖,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๖๖	๔,๖๖๖	๔,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	(๔๖,๖๖๖)
๕๗	นายช่างโยธา	ป.ง.	๑	๑	๖,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	(๖,๖๖๖)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๘	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	๑	-		๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	-	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	กำหนดขึ้น
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๖,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	(๖,๖๖๖)
๖๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	-	๓๓,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๖๖	๕,๖๖๖	๕,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	ว่างเต็ม
๖๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๓๓,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๖๖	๕,๖๖๖	๕,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	(๔๖,๖๖๖)
๖๒	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๓๓,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๖๖	๕,๖๖๖	๖,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	(๓๓,๖๖๖)
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๓๖,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	(๓๓,๖๖๖)
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	๑	-		๓,๖๖๖	๕,๖๖๖	-	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	กำหนดขึ้น
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑	๑	๖,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	๖,๖๖๖	(๖,๖๖๖)
๖๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๓๓,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๖๖	๕,๖๖๖	๕,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	(๔๖,๖๖๖)
๖๗	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก		๑	-	๓,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	ว่างเต็ม
๖๘	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	๑	-		๓,๖๖๖	๕,๖๖๖	-	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	กำหนดขึ้น
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๙	คนงาน	-	๑	๑	๓,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	(๓,๖๖๖)
๗๐	คนงาน	-	๑	-	๓,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	ว่างเต็ม
๗๑	คนงาน	-	๑	๑	๓,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	(๓,๖๖๖)
๗๒	คนงาน	-	๑	๑	๓,๖๖๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	(๓,๖๖๖)
๗๓	คนงาน		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	๑	-	๐	๐	๐	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	๓,๖๖๖	กำหนดขึ้น
	ยอดยกไป	-	๓๕	๕๓	๓๐,๖๖๖,๖๖๖	๓๐,๖๖๖,๖๖๖	๗๖	๗๖	๗๖	๐	๑	๐	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	๓,๖๖๖,๖๖๖	

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			มีค่าตอบแทนอื่นใดอีก			อัตราค่าจ้างคน			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ	ในลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)			เพิ่ม/ลด			(๓)			(๔)			
							ค่าตอบแทน (๖)	ค่าตอบแทน (๖)	ค่าตอบแทน (๖)	ค่าตอบแทน (๖)	ค่าตอบแทน (๖)	ค่าตอบแทน (๖)	ค่าตอบแทน (๖)	ค่าตอบแทน (๖)	ค่าตอบแทน (๖)	ค่าตอบแทน (๖)	ค่าตอบแทน (๖)		
ยอดรวม		-	๗๕	๕๓	๑๑๖,๖๗๖.๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๗๖	๗๖	๗๖	๐	+๖	๐	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๔)																			
พนักงานส่วนตำบล																			
๗๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓	-	๑๗๖,๖๖๖	๑๖๖,๖๖๖	๓	๓	๓	-	-	-	๑๗๖,๖๖๖	๑๗๖,๖๖๖	๑๗๖,๖๖๖	๑๖๖,๖๖๖	๑๖๖,๖๖๖	๑๖๖,๖๖๖	ว่างเต็ม
๗๕	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓	๓	๑๖๖,๖๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๑๗๖,๖๖๖	๑๗๖,๖๖๖	๑๗๖,๖๖๖	๑๖๖,๖๖๖	๑๖๖,๖๖๖	๑๖๖,๖๖๖	(๓๖๖๖๖)
๗๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ร.๓	๓	-	๑๖๖,๖๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๗๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๓	๓	๑๖๖,๖๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	(๓๖๖๖๖)
๗๘	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๓	-	๑๖๖,๖๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	ว่างเต็ม
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	๑๖๖,๖๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	(๓๖๖๖๖)
๘๐	พนักงานขับรถ	-	๓	๓	๑๖๖,๖๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	(๓๖๖๖๖)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๘๑	คนงาน	-	๓	๓	๑๖๖,๖๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	(๑๖๖๖๖)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.ร.วัดเกาะทอง																			
๘๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๘๓	ครูชำนาญการ	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๓	๓	๑๖๖,๖๖๖	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	๑๖,๖๖๖	งบ อปท.
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.ร.วัดบูรพาภิราม																			
๘๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๘๖	ครู	-	๓	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ยอดรวม			๗๕	๕๓	๑๑๖,๖๗๖.๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๗๕	๗๕	๗๕	๐	+๖	๐	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	๑๖,๖๖๖.๖๖๖	

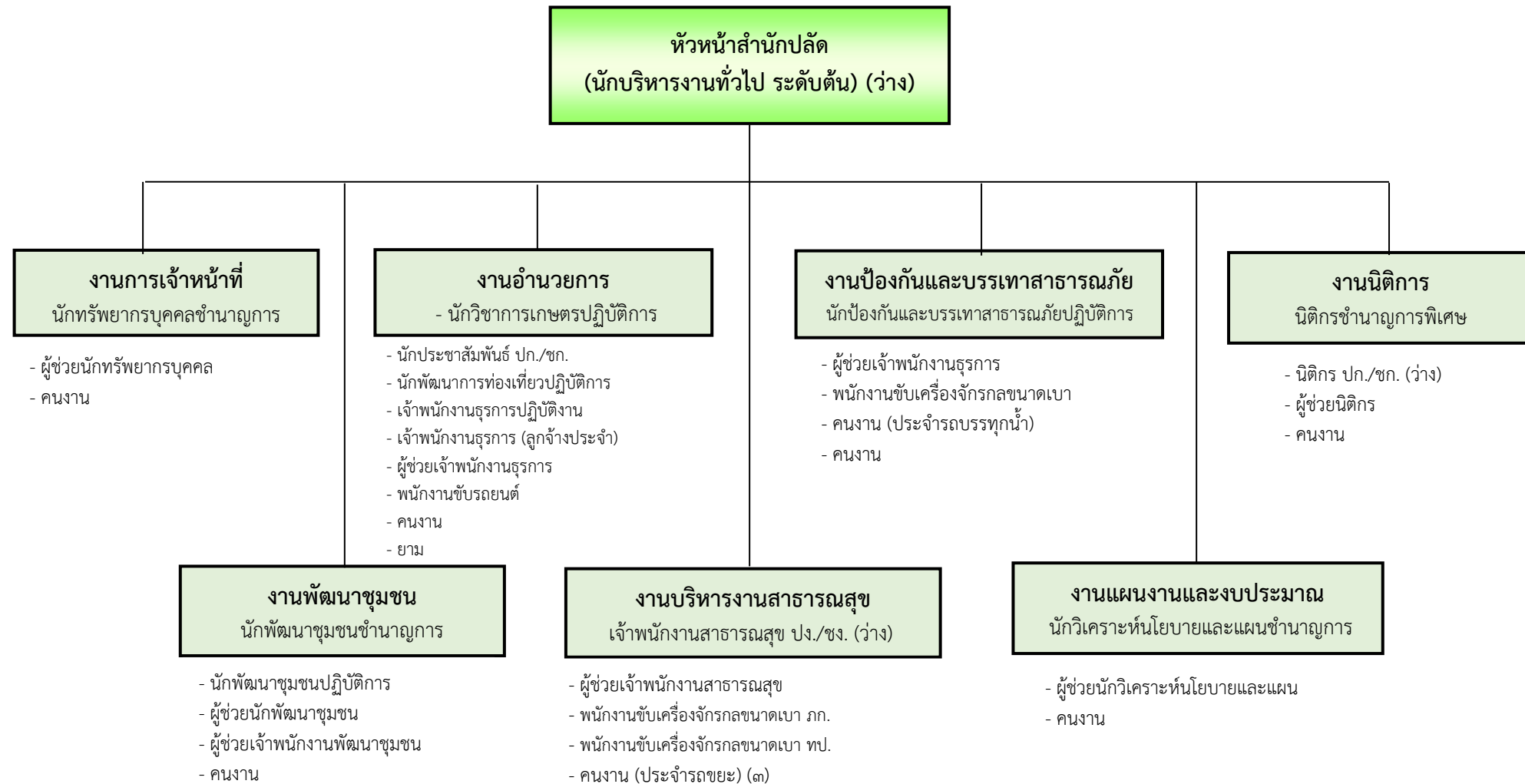
ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			รายละเอียดของตำแหน่ง			อัตราค่าจ้างคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ			
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ	ในตำแหน่ง (๒)			เพิ่ม/ลด			(๓)			(๔)						
				(คน)	(๑)	ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
ยอชยกมา		-	๘๘	๕๘	๑๕,๕๖๒,๕๖๐	๓๓๐,๐๐๐	๘๕	๘๕	๘๕	-	+๖	๐	๒,๖๖๖,๖๖๖	๓,๓๓๓,๓๓๓	๔,๐๐๐,๐๐๐	๓๖,๖๖๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖,๖๖๖				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๘๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๓	๓	๑๘,๕๕๓,๓๓๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๕๖๐	๘,๓๖๐	๘,๕๖๐	๒๐๓,๖๖๖	๒๐๓,๖๖๖	๒๐๓,๖๖๖	(๓๖๓๓๐)			
๘๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๓	๓	๑๘,๕๕๓,๓๓๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๕๖๐	๘,๓๖๐	๘,๕๖๐	๒๐๓,๖๖๖	๒๐๓,๖๖๖	๒๐๓,๖๖๖	(๓๖๓๓๐)			
๘๙	ผู้ดูแลเด็ก(พี่เลี้ยง)	-	๓	๓	๑๖,๒๐๐,๗๖๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๔,๕๖๐	๕,๓๖๐	๕,๕๖๐	๓๖๗,๖๖๖	๓๖๗,๖๖๖	๓๖๗,๖๖๖	(๓๐๒๓๐)			
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																						
	พนักงานส่วนตำบล																					
๙๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญ	๓	-	๓๕,๕๕๓,๓๓๐		๓	๓	๓	-	-	-	๑,๖๖๖,๖๖๖	๑,๖๖๖,๖๖๖	๑,๖๖๖,๖๖๖	๓๖๗,๖๖๖	๓๖๗,๖๖๖	๓๖๗,๖๖๖	ว่างเต็ม			
รวม (๕)			๙๒	๖๓	๓๖,๘๖๖,๖๖๐	๓๓๐,๐๐๐	๘๕	๘๕	๘๕	๐	+๖	๐	๒,๖๖๖,๖๖๖	๓,๓๓๓,๓๓๓	๔,๐๐๐,๐๐๐	๓๖,๖๖๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖,๖๖๖				
(๖)	ประมาณการปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑.๕																		๒,๖๖๖,๖๖๖	๒,๖๖๖,๖๖๖	๒,๖๖๖,๖๖๖	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		๒๖,๖๖๖,๖๖๖	๒๖,๖๖๖,๖๖๖	๒๖,๖๖๖,๖๖๖	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณการจ่ายประจำปี																		๓๒,๕๕๕	๓,๔๔๔	๓,๕๕๖	
ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗										๐๐	๒๕,๘๐๐,๐๐๐.๐๐											
ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘				๐๐๐๐๐.๐๐๐๐ ๐.๐๐																		

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประเภทสามัญ

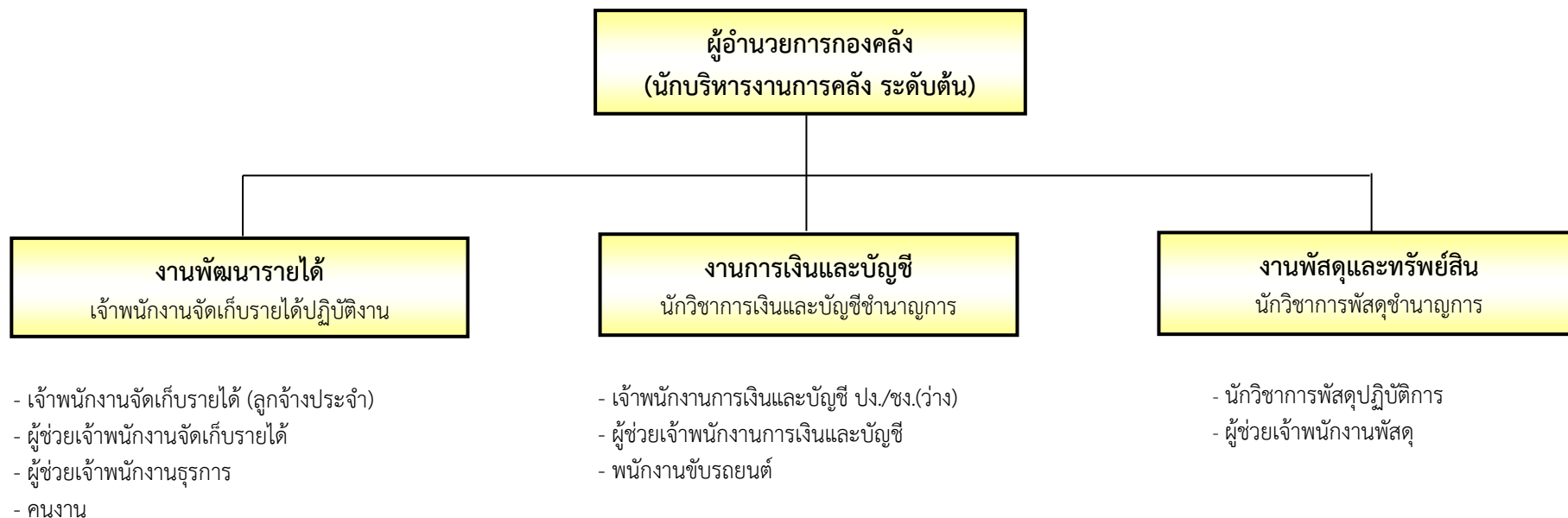


โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)



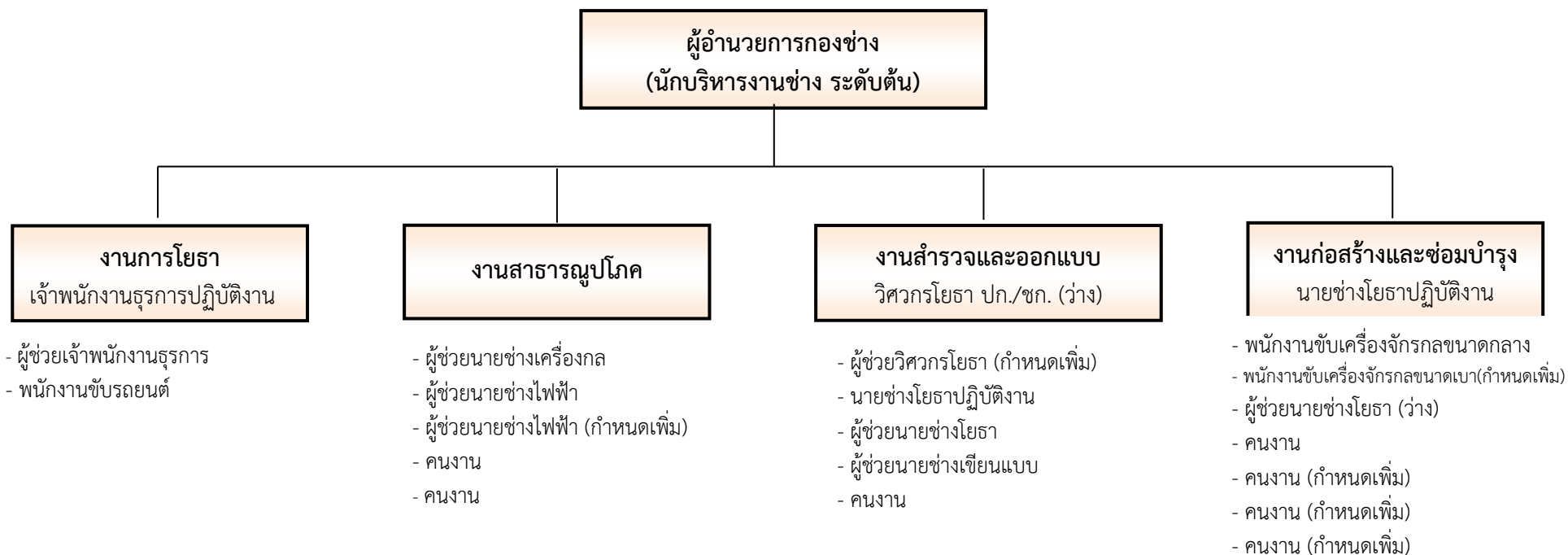
ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๑	๙	๐	๒	๑	๑๑	๑๒	๓๗
มีคนครอง	๐	๐	๐	๐	๐	๗	๐	๑	๑	๑๑	๑๒	๓๓
อัตราว่าง	๐	๐	๑	๐	๑	๒	๐	๑	๐	๐	๐	๔

โครงสร้างกองคลัง (๐๔)



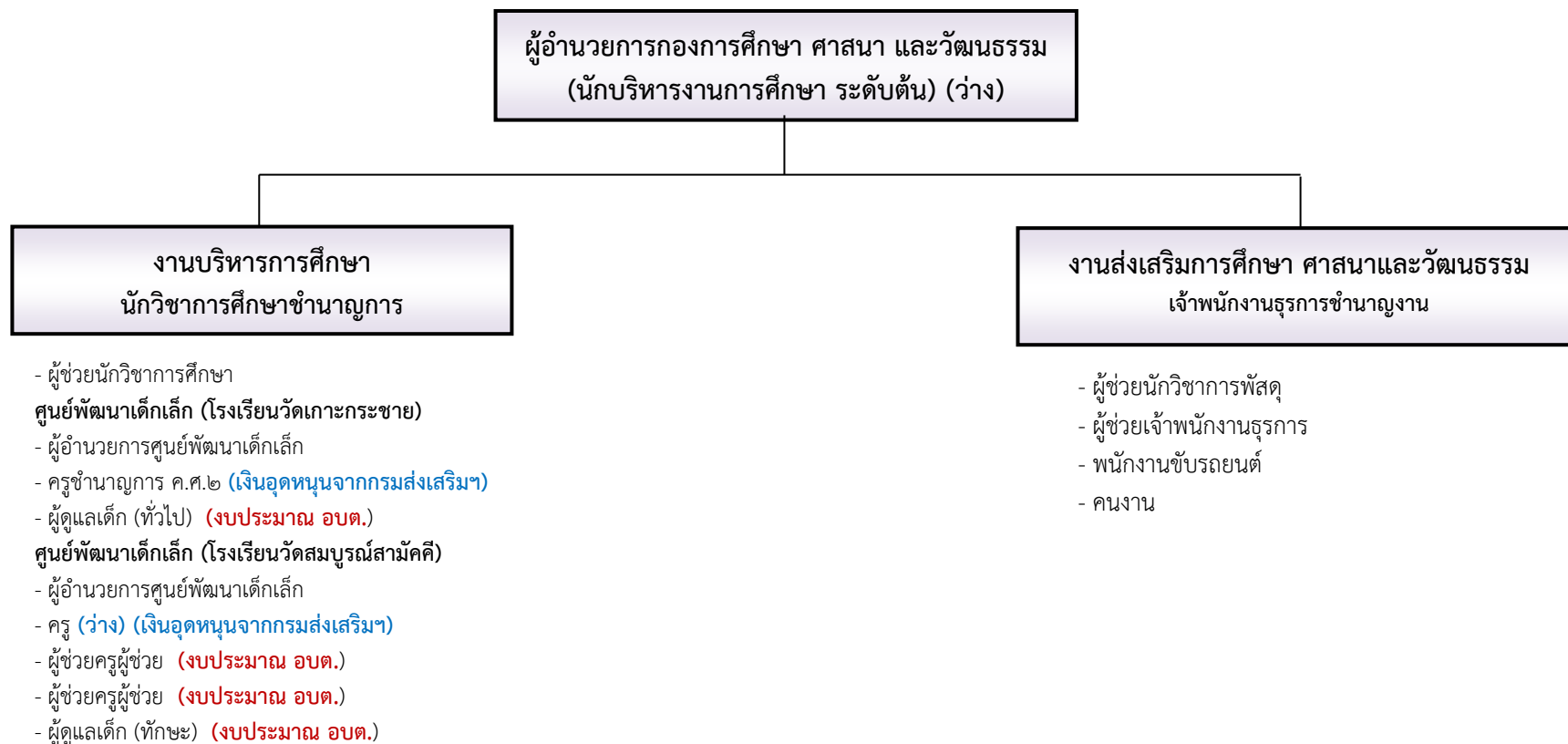
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๓	๐	๒	๑	๕	๑	๑๓
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๓	๐	๑	๑	๕	๐	๑๑
อัตรว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๑	๒

โครงสร้างกองช่าง (๐๕)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๑	๐	๓	๐	๘	๔	๑๗
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๓	๐	๖	๓	๑๓
อัตรารว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๒	๑	๔

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			บุคลากรทางการศึกษา			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ผอ.ศพด.	ครู	ครู ผช./ครู ผดด.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๒	๒	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๗	๒	๑๖
มีนครอง	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๗	๑	๑๑
อัตรารว่าง	๐	๐	๑	๒	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๕

บัญชีจัดคนองคู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง													
บัญชีแสดงการจัด อัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงคู่ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งในกรอบอัตราค่าจ้าง													
ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗													
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เปลี่ยนเพิ่มเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เปลี่ยนเพิ่มเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗			เงินเดือน	เงิน	เงินได้สุทธิ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ					
๑	นางสิริพร จิตร	ปัสจัย	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๙๓๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๙๓๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖,๕๖๐ (๕๖,๕๖๐+๒๕)	๑๑,๐๐๐ (๑๑,๐๐๐)	๘๕,๕๖๐ (๘๖,๕๖๐+๒๕)	๕๖,๕๖๐
๒	ว่าจ			๑๙๓๔-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๙๓๔-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖,๕๖๐ (๔๖,๕๖๐)	๑๑,๐๐๐ (๑๑,๐๐๐)	-	กำหนดเพิ่ม ๑๑
สำนักปลัด อบต. (๑๑)													
	พนักงานส่วนตำบล												
๓	ว่าจ	-		๑๙๓๕-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.)	ต้น	๑๙๓๕-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.)	ต้น	๓๖,๕๖๐ (๓๖,๕๖๐)	๑๑,๐๐๐ (๑๑,๐๐๐)	-	ว่างเดิม
	งานการเจ้าหน้าที่												
๔	นางสิริบงกช	แพนเนียม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๙๓๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔	นักวิทยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑๙๓๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔	นักวิทยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๕,๕๖๐ (๓๕,๕๖๐+๒๕)	-	-	๓๕,๕๖๐
๕	นายกรรณ	พัลลภ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิทยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักวิทยากรบุคคล	-	๓๔,๕๖๐ (๓๔,๕๖๐+๒๕)	-	-	๓๔,๕๖๐
๖	นายวิฑูร	โพธิ์สาร	ปวส.อิเล็กทรอนิกส์	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐,๕๖๐ (๓๐,๕๖๐+๒๕)	-	๓๐,๕๖๐	๓๐,๕๖๐
	งานด้านวิชาการ												
	พนักงานส่วนตำบล												
๗	นายโชติภร	ภูมิประเสริฐ	วทศ.(เกษตรศาสตร์)	๑๙๓๗-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๕	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๑๙๓๗-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๕	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๒๖,๕๖๐ (๒๖,๕๖๐+๒๕)	-	-	๒๖,๕๖๐
๘	ว่าจ	-	-	-	-	ป.ก./ช.ก.	๑๙๓๘-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๖	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	(ว่างเดิม)
๙	นางสิริธนัชชา	จันทร์แก้ว	บริหารศาสตรบัณฑิต	๑๙๓๙-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๗	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ป.ก.	๑๙๓๙-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๗	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ป.ก.	๓๕,๕๖๐ (๓๕,๕๖๐+๒๕)	-	-	๓๕,๕๖๐
๑๐	นายภร	ชันดา	ปวส.(คอมพิวเตอร์)	๑๙๔๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๘	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑๙๔๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๘	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๒๖,๕๖๐ (๒๖,๕๖๐)	-	๓๔,๕๖๐	๒๖,๕๖๐
	ลูกจ้างประจำ												
๑๑	นางสิริบานเย็น	สุวิมล	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	สามัญ	-	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	สามัญ	๒๕,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐+๒๕)	-	-	๒๕,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			เงินประมาณ พ.ร.บ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ร.บ.๒๕๖๗			เงินประมาณ พ.ร.บ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ร.บ.๒๕๖๗			เงินเดือน	เงิน	เงิน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ					
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>												
๒๔	นางสิริพรธิดา	สุระชัย	ปวส.(คอมพิวเตอร์)	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๓๐,๐๐๐	-	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	
									(๓๐,๐๐๐(๗๒)				
	-งานพัฒนาชุมชน												
	<u>พนักงานจ้างเหมา</u>												
๒๕	นางสุพิศรา	ธีรพงษ์	พิชชาพรบัณฑิตวิทยา (คุณ.)	๓๕-๑-๑๑-๒๖๐๑-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๕-๑-๑๑-๒๖๐๑-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔๓,๖๖๐	-	-	๔๓,๖๖๐
									(๔๓,๖๖๐(๗๒)				
๒๖	นางสิริภรณ์นันท์	กัศตา	เบญจ (นางสาว) ๒๕๖๓ (๒๕๖๓)	๓๕-๑-๑๑-๒๖๐๑-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๓๕-๑-๑๑-๒๖๐๑-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๒๓,๘๖๐	-	-	๒๓,๘๖๐
									(๒๓,๘๖๐(๗๒)				
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๒๗	นางสิริพรวิภากร	เนิ่นใหม่	พิชชาพรบัณฑิตวิทยา (คุณ.)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๓๗,๘๖๐	-	-	๓๗,๘๖๐	
									(๓๗,๘๖๐(๗๒)				
๒๘	นางสนววรรณ	กมลศักดิ์	ปวส.บริหารธุรกิจ (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๒,๘๖๐	-	-	๒๒,๘๖๐	
									(๒๒,๘๖๐(๗๒)				
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>												
๒๙	นายสุกฤษ	ทศณา	ปวช.ช่างยนต์	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๓๐,๐๐๐	-	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	
									(๓๐,๐๐๐(๗๒)				
	-งานบริหารงานสาธารณสุข												
	<u>พนักงานจ้างเหมา</u>												
๓๐	-ว่าง-	-	-	๓๕-๑-๑๑-๒๖๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.๔/๗.๔	๓๕-๑-๑๑-๒๖๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.๔/๗.๔	๒๓,๘๖๐	-	-	(ว่างเดิม)
									(๒๓,๘๖๐(๗๒)				
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๓๑	นางสิริปิ่นนิภา	โพธิ์สาร	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๓๕,๖๐๐	-	๑๕,๘๖๐	๓๕,๖๐๐	
									(๓๕,๖๐๐(๗๒)				
๓๒	นายสุกฤษ	กัศตา	ป.๖	-	พนักงานรับซื้อขยะเทศบาล	-	พนักงานรับซื้อขยะเทศบาล	-	๒๓,๘๖๐	-	๒๓,๘๖๐	(ว่างเดิม)	
									(๒๓,๘๖๐(๗๒)				

ลำดับ	ชื่อ	- สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าถึงเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
				ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับที่แก้ไข (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๗			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับที่แก้ไข (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๗			เงินเดือน	เงิน	เงินอื่นๆ	
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>												
๓๓	นายจิรศักดิ์	เจ้าพนักงาน	ม.๖	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรขนาดเล็ก	-	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรขนาดเล็ก	-	๓๓๘,๐๐๐	-	๓๖๖,๐๐๐	๓๓๘,๐๐๐
										(๓๓๐๐๐๙๒)			
๓๔	นายณภัท	พวยกัน	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐	-	๓๓๐,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐
										(๓๐๐๐๐๙๒)			
๓๕	นายณพวัฒน์	แฉิมสัย	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐	-	๓๓๐,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐
										(๓๐๐๐๐๙๒)			
๓๖	นายไพฑูรย์	จันทร์	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐	-	๓๓๐,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐
										(๓๐๐๐๐๙๒)			
	-งานแผน งาน และงานปี งบประมาณ												
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>												
๓๗	นายธีระ	เทัญญ์โธม	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๓๗-๓-๐๑-๓๓๐๐-๐๐๓	นักบริหารงานนโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๗-๓-๐๑-๓๓๐๐-๐๐๓	นักบริหารงานนโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐
										(๓๖๒๖๔๐๙๒)			
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๓๘	นางสิริวิภา	พิชญนา	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานนโยบายและแผน		-	ผู้ช่วยนักบริหารงานนโยบายและแผน		๒๓๙,๘๘๐	-	-	๒๓๙,๘๘๐
			(การศึกษาระดับปริญญาโท)							(๒๓๙๘๘๐๙๒)			
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>												
๓๙	นางสิริมนทิศา	พาสี	วท.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐	-	๓๓๐,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐
			(เรียนจบปริญญาโท)							(๓๐๐๐๐๙๒)			

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			พิจารณาอัตราใหม่ พ.ร.บ.ร.บ. - ๒๕๖๘ ฉบับที่ ๑๖ (ฉบับที่ ๑) พ.ร.บ.ร.บ.			พิจารณาอัตราใหม่ พ.ร.บ.ร.บ. - ๒๕๖๘ ฉบับที่ ๑๖ (ฉบับที่ ๑) พ.ร.บ.ร.บ.			เงินเดือน	เงิน	เงิน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ					
กองคลัง (๑๔)													
	พนักงานส่วนตำบล												
๔๐	นางกันยรัตน์	ธัญญา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชำนาญการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐	-	-	๒๒,๐๐๐	
			(การจัดการการคลัง)	(การจัดการการคลัง)	(นักบริหารงานการคลัง)				(๒๒,๐๐๐)				
	งานพัฒนารายได้												
๔๑	นางสิริสินภรณ์	สุวิมล	ป.ส.(กรมสรรพากร)	ป.ส.(กรมสรรพากร)	ป.๔	ป.ส.(กรมสรรพากร)	ป.ส.(กรมสรรพากร)	ป.๔	๒๒,๐๐๐	-	-	๒๒,๐๐๐	
	ลูกจ้างประจำ												
๔๒	นางพนนิภา	เพ็ญฤดี	ป.ส.(กรมบัญชี)	ป.ส.(กรมบัญชี)	-	ป.ส.(กรมบัญชี)	ป.ส.(กรมบัญชี)	-	๒๒,๐๐๐	-	-	๒๒,๐๐๐	
									(๒๒,๐๐๐)				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๓	นางสิริสุทิศา	สมบัติ	ป.ส.(กรมบัญชี)	ป.ส.(กรมบัญชี)	-	ป.ส.(กรมบัญชี)	ป.ส.(กรมบัญชี)	-	๒๒,๐๐๐	-	-	๒๒,๐๐๐	
									(๒๒,๐๐๐)				
๔๔	นางสิริสุทิศา	สมบัติ	ป.ส.(กรมบัญชี)	ป.ส.(กรมบัญชี)	-	ป.ส.(กรมบัญชี)	ป.ส.(กรมบัญชี)	-	๒๒,๐๐๐	-	-	๒๒,๐๐๐	
									(๒๒,๐๐๐)				
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๕	นายเชษฐา	ธัญญา	ป.ส.(กรมสรรพากร)	ป.ส.(กรมสรรพากร)	-	ป.ส.(กรมสรรพากร)	ป.ส.(กรมสรรพากร)	-	๒๒,๐๐๐	-	-	๒๒,๐๐๐	
	งานการเงินและบัญชี												
	พนักงานส่วนตำบล												
๔๖	นางสิริทิพาพร	ธัญญา	ป.ส.(กรมบัญชี)	ป.ส.(กรมบัญชี)	ชำนาญการ	ป.ส.(กรมบัญชี)	ป.ส.(กรมบัญชี)	ชำนาญการ	๒๒,๐๐๐	-	-	๒๒,๐๐๐	
									(๒๒,๐๐๐)				
๔๗	-ว่าง-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ว่างเงิน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๘	นายสิริเพ็ชร	สันทอง	ป.ส.(กรมบัญชี)	ป.ส.(กรมบัญชี)	-	ป.ส.(กรมบัญชี)	ป.ส.(กรมบัญชี)	-	๒๒,๐๐๐	-	-	๒๒,๐๐๐	
									(๒๒,๐๐๐)				
๔๙	นายคณชัย	ทิพย์จันทร์	ป.๒ (ประจำสำนักงาน ๕)	ป.๒ (ประจำสำนักงาน ๕)	-	ป.๒ (ประจำสำนักงาน ๕)	ป.๒ (ประจำสำนักงาน ๕)	-	๒๒,๐๐๐	-	-	๒๒,๐๐๐	(ว่างเงิน)
									(๒๒,๐๐๐)				

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๑/เงินเดือนเดิม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๑			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๑/เงินเดือนเดิม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๑			เงินเดือน	เงิน	เงินอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ					
(ต่อ) กองคลัง (๑๓)													
	-งานพัสดุและทรัพย์สิน												
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>												
๕๐	นางสิริขนิษฐา	วัฒนธรรมศิริวิ	บธ.บ.(การตลาด)	๓๑-๑-๑๔-๑๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๓๑-๑-๑๔-๑๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๓๖๖,๕๖๐	-	-	๓๖๖,๕๖๐
										(๓๖๖,๕๖๐/๒๒)			
๕๑	นางสิริประภัสสร	ภูทิ	บธ.บ.(บัญชี)	๓๑-๑-๑๔-๑๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	๓๑-๑-๑๔-๑๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	๓๖๘,๖๕๐	-	-	๓๖๘,๖๕๐
										(๓๖๘,๖๕๐/๒๒)			
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>												
๕๒	นางสิริณัฐพร	จันทร์พรหม	ปวส.(การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๒๒๖,๘๘๐	-	-	๒๒๖,๘๘๐
										(๒๒๖,๘๘๐/๒๒)			
กองช่าง (๑๕)													
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>												
๕๓	นายธีรยุทธ	ยุทธ	วท.บ. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	๓๑-๑-๑๔-๑๒๐๔-๐๐๓	ผู้ชำนาญการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ทัน	๓๑-๑-๑๔-๑๒๐๔-๐๐๓	ผู้ชำนาญการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ทัน	๕๖๖,๕๖๐	๓๖,๐๐๐	-	๕๖๖,๕๖๐
	-งานช่างโยธา												
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>												
๕๔	นางสาววิภา	ดิษฐา	ท.บ.(ศึกษาศาสตร์ ๖ นก)	๓๑-๑-๑๔-๑๒๐๔-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.จ.	๓๑-๑-๑๔-๑๒๐๔-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.จ.	๓๖๖,๖๕๐	-	๓๖,๕๖๐	๓๖๖,๖๕๐
										(๓๖๖,๖๕๐/๒๒)			
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>												
๕๕	นางสิริสุวรรณา	ยุทธ	ปวส.การจัดการ คอมพิวเตอร์ ๖ นก	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๓๕๐,๖๕๐	-	๓๖,๕๖๐	๓๕๐,๖๕๐
										(๓๕๐,๖๕๐/๒๒)			
๕๖	นายแก้ว	แก้ว	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๒๖,๘๘๐	-	๓๖,๕๖๐	๓๒๖,๘๘๐
										(๓๒๖,๘๘๐/๒๒)			
	-งานสาธารณูปโภค												
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>												
๕๗	นายณัฐวิทย์	พวยกัน	ปวส.(เทคนิคเครื่องกล)	-	ผู้ช่วยช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยช่างเครื่องกล	-	๓๕๐,๖๕๐	-	๓๖,๕๖๐	๓๕๐,๖๕๐
										(๓๕๐,๖๕๐/๒๒)			
๕๘	นายพชร	ม่วงอ่อน	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๓๖๖,๕๖๐	-	-	๓๖๖,๕๖๐
										(๓๖๖,๕๖๐/๒๒)			
๕๙	-ว่าง-	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๓๓๖,๐๐๐	-	๓๖,๕๖๐	(กำหนดเงิน)
										(๓๓๖,๐๐๐/๒๒)			

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (งบปีงบเดิม (งบปีที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๗)			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (งบปีงบเดิม (งบปีที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๗)			เงินเดือน	เงิน	เงินอื่นๆ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ					
(ต่อ)	-งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง												
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>												
๗๒	นายวันรบ	ทอทดทา	๓๒	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐	-	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	
									(๓๐๐๐๓๒)				
๗๓	- ว่าจ -	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐		๓๒๐,๐๐๐	(กำหนดเงิน)	
									(๓๐๐๐๓๒)				
๗๔	- ว่าจ -	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐		๓๒๐,๐๐๐	(กำหนดเงิน)	
									(๓๐๐๐๓๒)				
๗๕	- ว่าจ -	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐		๓๒๐,๐๐๐	(กำหนดเงิน)	
									(๓๐๐๐๓๒)				
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>													
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>												
๗๖	นางจงลักษณ์	ตันกันยา	-	๓๒๖-๐๐๐-๒๒๐๐๐-๐๐๓๓	ผู้อำนวยการการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		๓๒๖-๐๐๐-๒๒๐๐๐-๐๐๓๓	ผู้อำนวยการการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		๓๒๖,๖๐๐	๓๒๐,๐๐๐	-	รับโอน
					(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น		(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	(กำหนดเงิน)			
	-งานบริหารการศึกษา												
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>												
๗๗	นางสิริวรรณฤติ	เขื่องเงิน	(๒๒๐๐๓๒๒										

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ (งบปีงบฯ (งบปีที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๗)			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ (งบปีงบฯ (งบปีที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๗)			เงินเดือน	เงิน	เงินอื่นใด		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ					
	ศพค.ร.ร.วัดสมบุญธรรมสถิต												
	<u>หน้างานครู</u>												
๘๒	- ว่าง -	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-
๘๓	- ว่าง -	-	๓๓๕-๓-๐๘-๒๒๐๐๑-๐๕๖	ครู	-	๓๓๕-๓-๐๘-๒๒๐๐๑-๐๕๖	ครู	-	-	-	-	-	-
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๘๔	นางรุ่งฤดี	ภาสกร	ค.น.(การศึกษาปฐมวัย)	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	-	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	
									(๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐)				
๘๕	นางสิริพรพวงแก้ว	โกโสม	ค.น.(การศึกษาปฐมวัย)	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	-	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	
									(๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐)				
๘๖	นางสิริวัชรียา	เดื่องวัชรีย์	ค.น.(ศึกษาศาสตร์)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	
									(๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐)				
	-จากโรงเรียนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๘๗	นางสาวณัฐณ	สิริกุล	รัฐประศาสน์บริหารบัณฑิต (การบริหารงานทั่วไป)	๓๓๕-๓-๐๘-๒๒๐๐๑-๐๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖/ข.๖	๓๓๕-๓-๐๘-๒๒๐๐๑-๐๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖/ข.๖	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	-	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๘๘	นางสิริศิริสุภา	จันทร์พวงหมอก	บริหารงานบัณฑิต	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	-	-	-	
									(๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐)				
๘๙	นางสาวรศ.กัญญา	ทวีศักดิ์	ป.๖(ค.น.บริหารงานทั่วไป)	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	
									(๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐)				
๙๐	นายคำพร	ก้องชัย	ค.น.(ศึกษาศาสตร์)	-	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								(๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐)				
๙๑	นางสิริภักดิ์วรรณ	พวงแก้ว	CareCareeCareeCareeCaree	-	-	-	คนงาน	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	-	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	
									(๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐)				
<u>หมวดตรวจสอบภายใน</u>													
	<u>หน้างานผู้อำนวยการ</u>												
๙๒	- ว่าง -	-	๓๓๕-๓-๐๘-๒๒๐๐๑-๐๕๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๖/ข.๖	๓๓๕-๓-๐๘-๒๒๐๐๑-๐๕๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๖/ข.๖	๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐	-	-	ว่างเดิม	
									(๑๖,๕๕๓.๓๖๐๐)				

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนามาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาวประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในทีเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้ปลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) พ.ศ.๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) พ.ศ.๒๕๖๗ แล้ว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงษ์สวัสดิ์ อีระวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ ๑๐๖๒/๒๕๖๗

เรื่อง การจัดบุคลากรลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงจัดอัตรากำลังบุคลากรลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างส่วนราชการ กอง ฝ่าย และงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจงานและหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามลักษณะงานในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงษ์สวัสดิ์ ธีระวัฒน์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ