



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

จัดทำโดย สำนักปลัด



032-737311



www.khaoraeng.go.th/



สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙

ภาคผนวก

๑. สำเนาประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๔. สำเนาปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

➤ **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

➤ **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

➤ **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

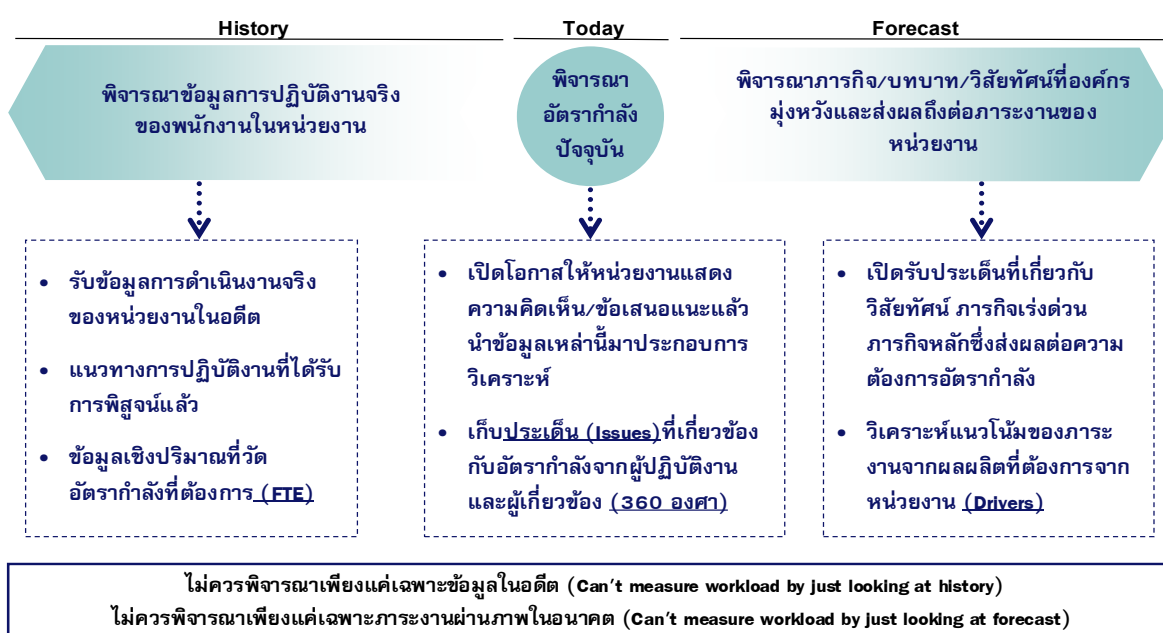
➤ **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

➤ **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

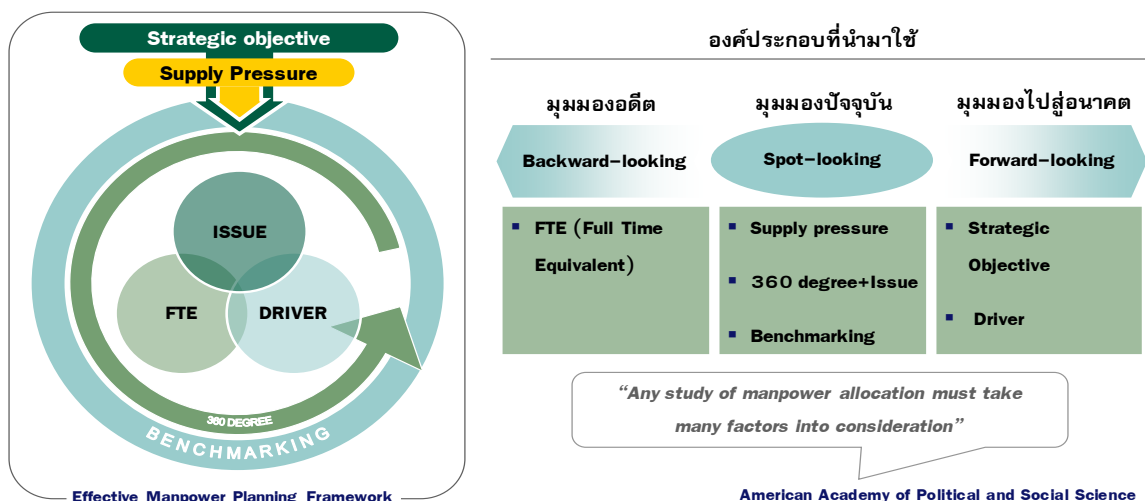
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติ เชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์ นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบ ตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองคลัง เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือกลุ่มงาน และตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน

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

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดี ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ฯ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ 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 x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

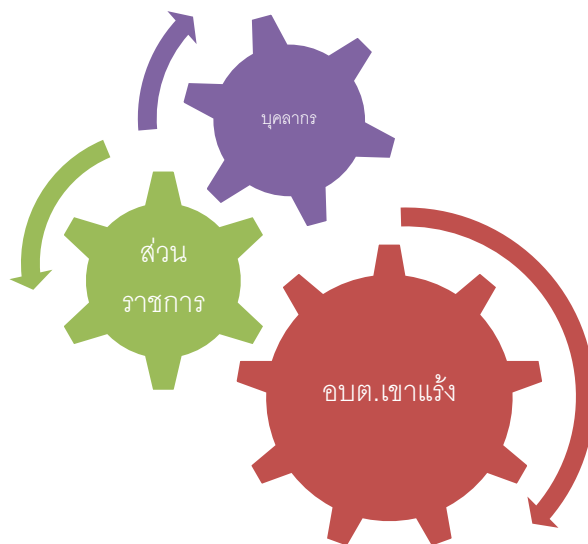
กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ฯ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ฯ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ฯ(การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร

เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ฯ พิจารณาพบว่าหากกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ฯ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ

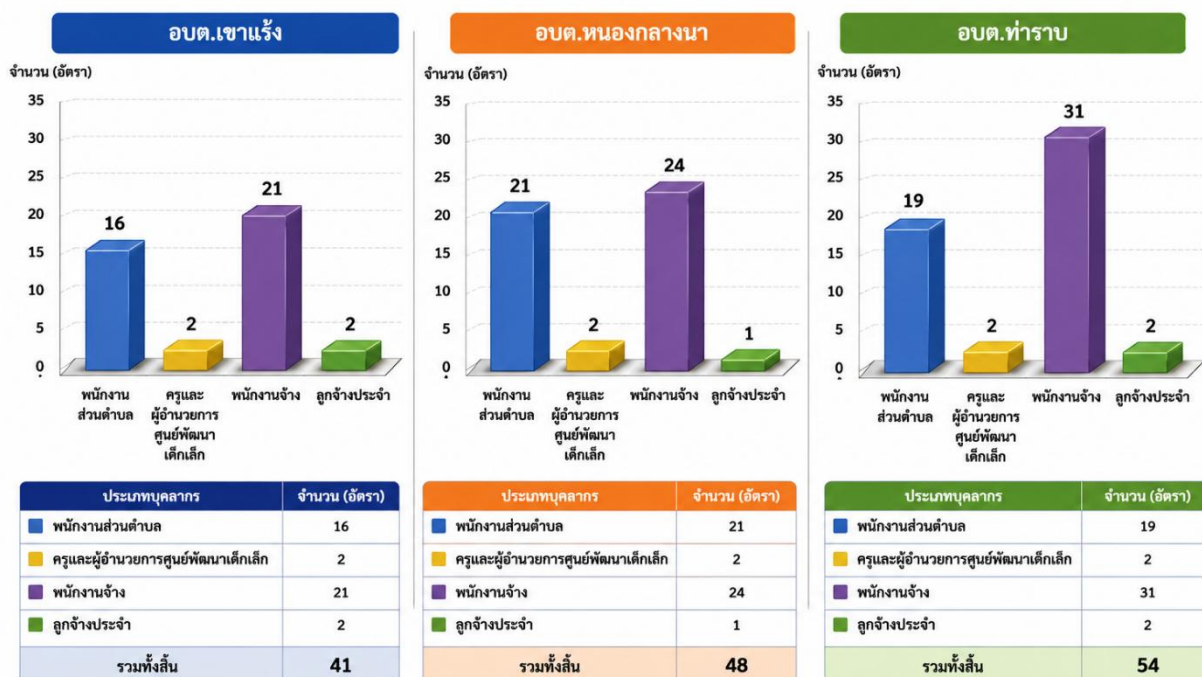
เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ฯ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา

โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ฯ ได้ดำเนินการเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดและบริบทใกล้เคียงกัน ทั้งในด้านลักษณะพื้นที่ จำนวนประชากร จำนวนหมู่บ้าน และรายได้ ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา และ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจและบริบทการบริหารงานใกล้เคียงกัน จึงสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงสร้างอัตรากำลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภท ขนาดใกล้เคียงกัน



จากการเปรียบเทียบ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่มีจำนวนอัตรากำลังรวมต่ำกว่า ทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนาและองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ส่งผลให้บุคลากรบางตำแหน่ง ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน รวมทั้งมีการมอบหมายงานที่ไม่ตรงตามสายงาน โดยเฉพาะภารกิจด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีกรอบอัตรากำลังตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รองรับ ทำให้ต้อง มอบหมายบุคลากรในสายงานอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน อันอาจส่งผลต่อประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังบางตำแหน่งยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ได้ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการแล้ว และคาดว่าในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ จะสามารถบรรจุพนักงานส่วนตำบลได้ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ ส่งผลให้โครงสร้างอัตรากำลังมีความ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ลดภาระงานของบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถรองรับภารกิจตาม ยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับตัว ให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและ เป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วย ทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ กำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้าง อายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้น ไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรง ของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับ ทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้ เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มี ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การ คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้า ในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน ตำบล

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และส่ง คณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การคมนาคม ไม่สะดวกเนื่องจากถนนที่ใช้สัญจรไปมา บางแห่งยังเป็นถนนลูกรัง ก่อให้เกิดฝุ่นละอองเป็นอันตรายต่อสุขภาพบางช่วงเป็นหลุมเป็นบ่อ
- ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอ สำหรับจุดที่มีจำเป็นจุดเสี่ยงต่างๆ
- ขาดแหล่งน้ำดิบในการผลิตอุปโภค บริโภคที่สะอาดและเพียงพอ
- สัญญาณเตือนภัย ป้ายเตือนภัยสำหรับจุดเสี่ยง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจและการลงทุน

- ขาดการให้ความรู้ทางวิชาการในการทำอาชีพเสริม นอกฤดูการทำเกษตร ทำให้ขาดโอกาสที่จะพัฒนาและสร้างรายได้ให้กับครัวเรือน หรือชุมชน
- การขาดการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ ซึ่งกลุ่มนับว่าเป็นพลังสำคัญในระบบเศรษฐกิจของชุมชน
- การขาดความสนใจ จริงใจจริงจัง ของประชาชนในพื้นที่เองในการเอาใจใส่หรือสนใจกับโครงการช่วยเหลือ ของภาครัฐทำให้ โครงการที่รัฐส่งเสริมไม่ประสบความสำเร็จ
- การขาดเงินทุนประกอบอาชีพประชาชนส่วนใหญ่ยังอยู่ในฐานะที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการลงทุน

๔.๓ ด้านคุณภาพชีวิต

- ประชาชนยังขาดแหล่งเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาตามอัธยาศัย หรือการศึกษานอกระบบ ทำให้ยังมีความรู้ที่ล้าหลัง ไม่ทันเหตุการณ์บ้านเมือง
- ประชาชนยังขาดความ รับผิดชอบต่อตนเองและชุมชน ในการป้องกันโรคระบาดต่าง ๆ ทำให้ยากแก่การป้องกัน
- การแพร่ระบาดของยาเสพติดยังคงมีอยู่ในสังคม เนื่องจากขาดความต่อเนื่องจากขาดความต่อเนื่องในการปราบปรามและป้องกันปัญหา
- ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติเป็นปัญหาที่สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจชีวิต และทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งรุนแรงมากขึ้น การเตรียมความสูญเสียลงได้ในระดับหนึ่ง

๔.๔ ด้านการกำจัดขยะมูลฝอย

- ขยะและสิ่งปฏิกูล ถือว่าเป็นสิ่งที่กำลังจะสร้างปัญหาให้กับสังคมและชุมชนหากไม่มีการวางแผนที่ดีจะกลายเป็นปัญหาที่ยากจะแก้ไข

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การเพิ่มจำนวนของจำนวนประชากร
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ในการผลิตในทางด้านการเกษตร

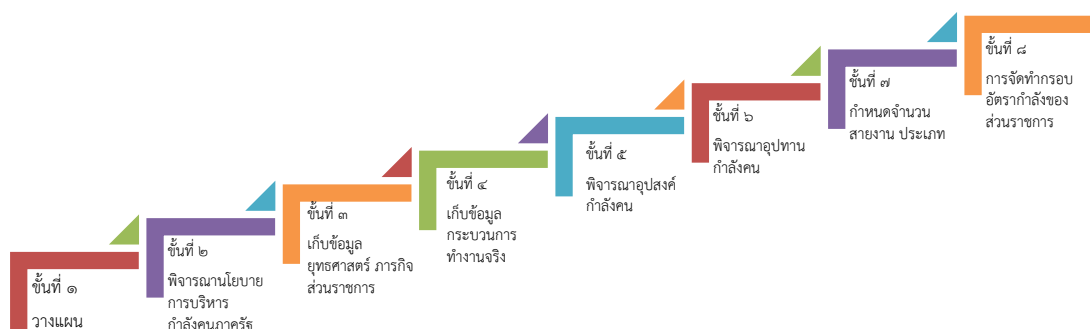
๔.๖ ด้านการเมืองการบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

- ประชาชนยังขาดกระบวนการเรียนรู้ด้านการเมือง การปกครองทำให้กระบวนการตรวจสอบทางการเมืองยังอ่อนแอ
- ประชาชนยังขาดความสนใจ ใน ด้านมีส่วนร่วม ด้านการเมืองการ ปกครอง และการบริหารหรือ พัฒนาท้องถิ่นทำให้การดำเนินการ เป็นเพียงการแก้ไขปัญหามือของบุคคล บางกลุ่ม
- ประชาชนไม่เข้าใจระบบบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ ของ อบต.ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการติดต่อ ประสานงานอยู่บ่อยครั้ง
- ข้าราชการหรือพนักงานต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดีที่สุดมากกว่าที่เป็นอยู่
- ระบบบริหารจัดการของภาครัฐยังมีกฎระเบียบที่มาก ทำให้การให้บริการประชาชนยังขาดความคล่องตัวและมีขั้นตอนมาก

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อ
พิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๘	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๑.๙	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล
เขาแร่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตาม
กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภา
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณ
งานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอด
ระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๓. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง
ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่
อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่
และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น
อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๕. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มี
อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของ
กำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้
เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๖. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๗. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานควบคู่กับการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งพัฒนาระบบบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน อันนำไปสู่การสร้างความมั่นคงและความผาสุกของประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง และต้องสอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ	๑. เส้นทางคมนาคมที่ได้มาตรฐาน ๒. ขยายเขตและติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ ๓. แหล่งน้ำได้รับการพัฒนาและปรับปรุง ๔. แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคอย่างทั่วถึง ๕. ระบบการติดต่อสื่อสารและโทรคมนาคมที่ได้มาตรฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาด้านเศรษฐกิจและการลงทุน	๑. นำความรู้และแนวความคิดมาปรับใช้ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. มีการจัดตั้งกลุ่มอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ ๓. สร้างรายได้ให้กับชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาด้านคุณภาพชีวิต	๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตและระบบสวัสดิการทางสังคมอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ๒. พัฒนาคุณภาพการศึกษาและเพิ่มโอกาสเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพทั้งในและนอกระบบตามอัธยาศัย ๓. ให้ความสำคัญและส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา ๔. ประชาชนได้รับบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ๕. ส่งเสริมให้มีการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ ๖. ส่งเสริมการรักษาความสงบเรียบร้อย และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. ประชาชนมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมดูแล ป่าไม้ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. ครุภัณฑ์มีการจัดขยะมูลฝอยอย่างเหมาะสมและถูกวิธี ๓. ประชาชนในพื้นที่มีการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. ผู้นำชุมชนและบุคลากรในองค์กรยึดหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและมีความรู้ความเข้าใจในระบบอบประชาธิปไตย ๓. พัฒนาการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๔. มีการบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาท้องถิ่น ๕. ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อและชำระภาษี

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดตามกรอบยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและ สาธารณูปการ	๑. เส้นทางคมนาคมที่ได้มาตรฐาน ๒. ขยายเขตและติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ ๓. แหล่งน้ำได้รับการพัฒนาและปรับปรุง ๔. แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคอย่างทั่วถึง ๕. ระบบการติดต่อสื่อสารและโทรคมนาคมที่ได้มาตรฐาน	กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง - นายช่างโยธา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดตาม กรอบยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาด้านเศรษฐกิจและการ ลงทุน	๑. นำความรู้และแนวความคิดมาปรับใช้ตามแนว ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. มีการจัดตั้งกลุ่มอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ ๓. สร้างรายได้ให้กับชุมชน	กองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาด้านคุณภาพชีวิต	๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตและระบบสวัสดิการทาง สังคมอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ๒. พัฒนาคุณภาพการศึกษาและเพิ่มโอกาส เข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพทั้งในและนอกระบบ ตามอัธยาศัย ๓. ให้ความสำคัญและส่งเสริมการเข้าร่วม กิจกรรมทางศาสนา ๔. ประชาชนได้รับบริการด้านสาธารณสุขอย่าง ทั่วถึงและมีคุณภาพ ๕. ส่งเสริมให้มีการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ ๖. ส่งเสริมการรักษาความสงบเรียบร้อย และการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กองการศึกษาฯ - ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก - ครู สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๑. ประชาชนมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมดูแล ฟื้นฟู และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ๒. ครุว์เรือนมีการกำจัดขยะมูลฝอยอย่าง เหมาะสมและถูกวิธี ๓. ประชาชนในพื้นที่มีการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมี ประสิทธิภาพ	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง - นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาด้านการบริการ ประชาชน และการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี	๑. ผู้นำชุมชนและบุคลากรในองค์กรยึดหลักธรร มาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและมี ความรู้ความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตย ๓. พัฒนาการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ให้ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ ๔. มีการบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาท้องถิ่น ๕. ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อและ ชำระภาษี	ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่ง

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากร ในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้มาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ มีภารกิจ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ มีภารกิจตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะภารกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความสำคัญและต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินงานผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมทะเบียนพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจที่ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และความรับผิดชอบเฉพาะด้าน และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ มีภารกิจด้านการจัดเก็บรายได้ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมการสำรวจและปรับปรุงฐานข้อมูลผู้เสียภาษี การประเมินภาษี การออกหนังสือแจ้งการประเมิน การรับชำระภาษี การติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระ การจัดทำทะเบียนและรายงานต่าง ๆ รวมถึงการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยภารกิจดังกล่าวมีปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและต้องดำเนินการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

จากการวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ พบว่า ยังไม่มีการกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ในแผนอัตรากำลัง ส่งผลให้ต้องมอบหมายให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุเพิ่มเติมจากภารกิจหลักด้านการเงินและบัญชี ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานเพิ่มขึ้นและต้องรับผิดชอบงานหลายด้านพร้อมกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปัจจุบันกองคลัง มีลูกจ้างประจำตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดเก็บรายได้อยู่แล้วจำนวน ๑ อัตรา แต่ด้วยปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากการสำรวจข้อมูลผู้เสียภาษี การปรับปรุงฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การติดตามเร่งรัดรายได้ และการให้บริการประชาชน ประกอบกับภารกิจด้านการจัดเก็บรายได้มีความซับซ้อนและต้องอาศัยการติดตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการรองรับภารกิจทั้งหมด และอาจกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ขององค์กร

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลังปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ได้วิเคราะห์อุปทานกำลังคนจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน โครงสร้างส่วนราชการ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ตลอดจนการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุราชการ พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่สามารถรองรับภารกิจขององค์กรได้ แต่ในบางภารกิจยังมีข้อจำกัดด้านอัตรากำลังและบุคลากรผู้รับผิดชอบโดยตรง

จากการวิเคราะห์กำลังคนในช่วงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒) พบว่า มีบุคลากรที่จะพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ จำนวน ๒ ราย ได้แก่

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) จำนวน ๑ อัตรา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้งจึงได้วางแผนบริหารอัตรากำลังเพื่อรองรับการสูญเสียกำลังคนดังกล่าว โดยเตรียมการสรรหาและพัฒนาบุคลากรทดแทนให้เหมาะสมกับภารกิจ รวมทั้งพิจารณาการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Transfer) เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและไม่ส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน

นอกจากนี้ จากการวิเคราะห์กำลังคนในภาพรวม ยังพบว่า ภารกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุยังไม่มีตำแหน่งสายงานวิชาการรองรับโดยตรง โดยปัจจุบันมอบหมายให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุเพิ่มเติมควบคู่กับภารกิจหลัก ส่งผลให้มีภาระงานเพิ่มขึ้นและอาจกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้างประจำที่มีอยู่เดิม แบ่งเบาภาระงาน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และสนับสนุนการดำเนินงานของกองคลังให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามอำนาจหน้าที่และนโยบายขององค์กร

กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. สำหรับสายงานผู้บริหารซึ่งเป็นสายงานที่สำคัญ ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์กรบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ของปีที่เกษียณ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัด.ราชบุรี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์กรบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือบัญชีของจังหวัดแล้วแต่กรณี

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ดังนี้

• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

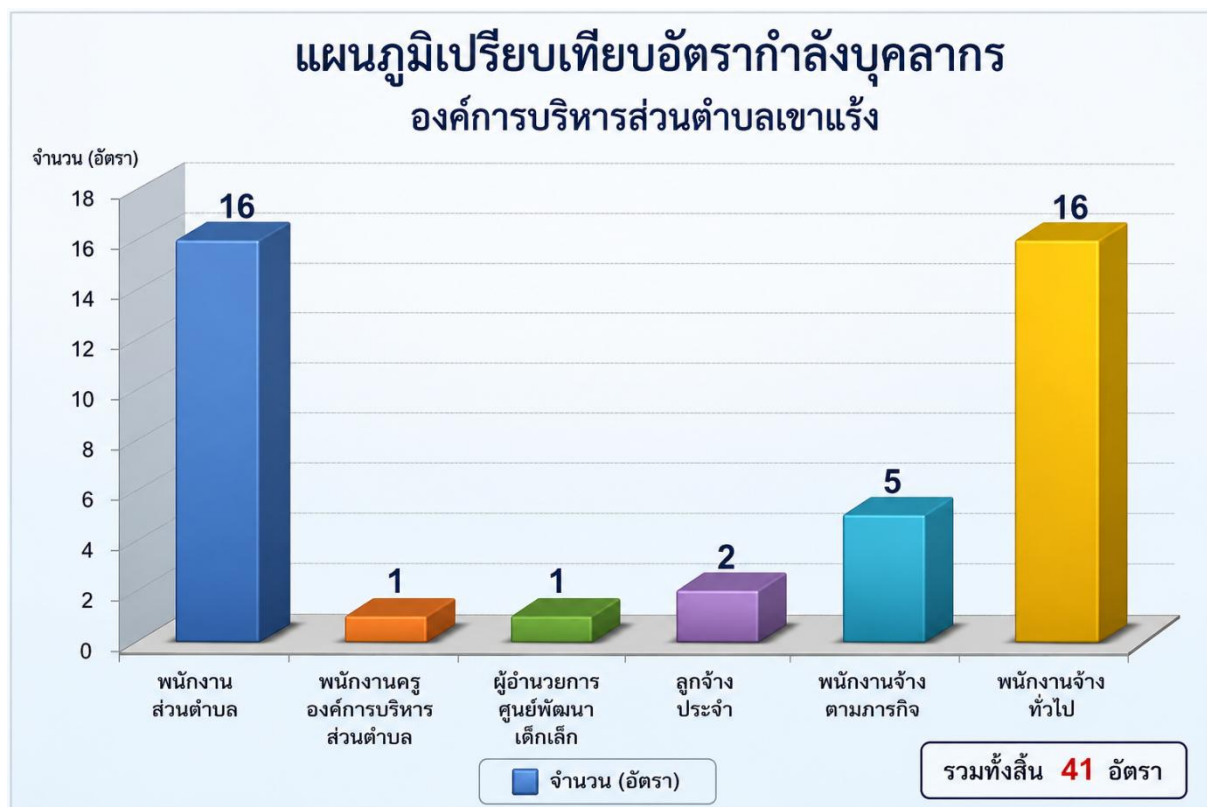
• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์กรบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบล

ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วย สุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงาน ประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสวัสดิการสังคม สำนักปลัด
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติ ของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการ รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนด ส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการ ประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วน ราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของ

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วน ราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการ ปฏิบัติงานระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองคลัง สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองช่าง สำนักปลัด
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการ ปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้ เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วน ราชการทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. กองสวัสดิการสังคม และ สำนักปลัด ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. กองสวัสดิการสังคม ๓. สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัด กองช่าง ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด ๘. สำนักปลัด

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ อัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ได้หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S - บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับสภาพพื้นที่และปัญหาของชุมชนเป็นอย่างดี เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นผู้มีภูมิลำเนาในพื้นที่ - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานราชการและสามารถประสานงานกับประชาชนได้อย่างใกล้ชิด - มีความเสียสละและพร้อมปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	จุดอ่อน W - บุคลากรบางส่วนยังขาดการแสวงหาความรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทำให้การปรับตัวต่อกฎหมาย ระเบียบ และเทคโนโลยีใหม่เป็นไปได้ช้า - การปฏิบัติงานบางด้านยังขาดความละเอียดรอบคอบ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ - บุคลากรบางส่วนได้รับการมอบหมายภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากหน้าที่หลัก ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหลักลดลง - บุคลากรบางส่วนยังต้องได้รับการส่งเสริมด้านการทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการประสานงานร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด - ค่าตอบแทนและความก้าวหน้าในสายอาชีพอาจยังไม่สามารถสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาศักยภาพได้อย่างเต็มที่
โอกาส O - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น - มีโอกาสดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้จากหน่วยงานภาครัฐอย่างต่อเนื่อง - เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบออนไลน์ช่วยให้สามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T - กฎหมาย ระเบียบ และระบบงานของภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ทำให้ต้องพัฒนาความรู้ตลอดเวลา - ภารกิจขององค์กรมีความซับซ้อนและเพิ่มขึ้น ขณะที่จำนวนบุคลากรมีจำกัด ส่งผลให้ภาระงานเพิ่มขึ้น - ความกดดันจากการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกและความคาดหวังของประชาชนมีแนวโน้มสูงขึ้น - บุคลากรที่มีศักยภาพอาจย้ายไปหน่วยงานที่มีโอกาสก้าวหน้าหรือค่าตอบแทนที่ดีกว่า

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการที่ชัดเจน สามารถรองรับภารกิจตามกฎหมายได้ ๒. มีแผนพัฒนาท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ชัดเจน เชื่อมโยงกับการพัฒนาพื้นที่และการบริหารงานขององค์กร ๓. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน คุณภาพชีวิต และการให้บริการประชาชน ๔. บุคลากรส่วนใหญ่มีความคุ้นเคยกับพื้นที่และสามารถประสานงานกับประชาชนได้เป็นอย่างดี	จุดอ่อน W ๑. โครงสร้างอัตรากำลังบางสายงานยังไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ๒. มีการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเหนือจากสายงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓. งบประมาณด้านบุคลากรและการพัฒนาศักยภาพมีข้อจำกัด ๔. บุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานบางภารกิจยังไม่เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วเท่าที่ควร
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๓. มีหลักสูตรฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๔. สามารถบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๕. มีเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการประชาชน	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์ลักษณะความสัมพันธ์ทางสังคมเป็นแบบเครือญาติในพื้นที่ อาจเป็นข้อจำกัดต่อการบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย เนื่องจากต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อความสัมพันธ์ภายในชุมชนควบคู่กับการบังคับใช้ระเบียบของทางราชการ ๒. ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนและนโยบายของรัฐเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๓. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ต้องปรับตัวอย่างต่อเนื่อง ๔. ข้อจำกัดด้านงบประมาณและกรอบอัตรากำลัง ส่งผลต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. ประชาชนมีความคาดหวังต่อคุณภาพการบริการของภาครัฐเพิ่มสูงขึ้น

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	-	-

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบลสายงาน อำนวยการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่มีคนครองเป็นตำแหน่งว่าง และสายงานด้านพัสดุ ไม่มีกรอบอัตรากำลัง ทำให้ต้องมอบหมายบุคลากรในตำแหน่งอื่น มีหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และปริมาณงานด้านการจัดเก็บรายได้ มีปริมาณงานมากขึ้น ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหา ในปัจจุบัน หรือขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขัน ของ กสธ และ ก.กลาง หรือ บัญชี ก.จังหวัด แล้วแต่กรณี และกำหนดตำแหน่งใหม่ ใน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. และตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบลสายงาน อำนวยการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง พนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป ตำแหน่ง นายช่างโยธา ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหา ในปัจจุบันหรือขอใช้บัญชี การสอบแข่งขันของ กสธ.

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อรรถาธิบาย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐม ศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบลสายงาน อำนวยการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และพนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็น ตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครอง ทำให้ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถในงาน ดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วน ตำบลเขาแร้งใช้ วิธีการโอน ย้าย เพื่อ แก้ไขปัญหาใน ปัจจุบัน หรือขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ของ กสธ.
กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้าน การพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความ ต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งาน สงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมอง งาน สงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำ ร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติ	-	-

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
คนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน ครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ พิการการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานกิจกรรมชุมชน การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือ แก้ไขปัญหาชุมชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย		
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแล เชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปัจจุบัน) (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุง) (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. อท.ต้น (๑) <u>๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่</u> - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) <u>๑.๒ งานอำนวยการ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑) - คนงาน (๔) <u>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) <u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - คนงาน (๒) <u>๑.๕ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</u> - คนงาน (๑)	๑. สำนักงานปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. อท.ต้น (๑) <u>๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่</u> - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) <u>๑.๒ งานอำนวยการ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑) - คนงาน (๔) <u>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) <u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - คนงาน (๒) <u>๑.๕ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</u> - คนงาน (๑)	
๒. กองคลัง - ผู้อำนวยการกองคลัง อท.ต้น (๑) ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี - หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี อท.ต้น (๑) <u>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</u> - คนงาน (๑) <u>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ลูกจ้างประจำ (๑) - คนงาน (๑) <u>๒.๓ งานพัฒนารายได้</u> - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำ (๑) <u>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)	๒. กองคลัง - ผู้อำนวยการกองคลัง อท.ต้น (๑) ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี - หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี อท.ต้น (๑) <u>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</u> - คนงาน (๑) <u>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ลูกจ้างประจำ (๑) - คนงาน (๑) <u>๒.๓ งานพัฒนารายได้</u> - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำ (๑) <u>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑) - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)	-กำหนดใหม่ -กำหนดใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปัจจุบัน) (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุง) (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง อท.ต้น (๑) ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) - คนงาน (๑) ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) - พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (๑) ๓.๔ งานผังเมือง - คนงาน (๑)	๓. กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง อท.ต้น (๑) ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) - คนงาน (๑) ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) - พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (๑) ๓.๔ งานผังเมือง - คนงาน (๑)	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อท.ต้น (๑) ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑) ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑) - คนงาน (๑) ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) - ครู (คศ.๑) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อท.ต้น (๑) ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑) ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑) - คนงาน (๑) ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) - ครู (คศ.๒) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)	
๕. กองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ - นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑) ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - คนงาน (๑)	๕. กองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ - นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑) ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - คนงาน (๑)	
๖.หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. (๑)	๖.หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. (๑)	

๘.๒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)									
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๙	คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
กองคลัง (๐๔)									
๑๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๑๑	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	ลูกจ้างประจำ								
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๗	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
๑๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๑๙	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒๒	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)									
๒๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒๔	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาแร้ง								
๒๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘	ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๓๐	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๓๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔๑	๔๓	๔๓	๔๓	+๒	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๕๗,๙๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๙,๔๘๐	๔๑,๘๘๐	๔๔,๔๐๐	๘๖๕,๔๔๐	๙๐๗,๓๒๐	๙๕๑,๓๒๐	๕๔,๘๓๐
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๖๑๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๗๒๐	๓๙,๐๐๐	๔๑,๒๘๐	๖๙๐,๓๖๐	๗๒๙,๓๖๐	๗๗๐,๖๔๐	๕๐,๙๗๐
สำนักปลัด อบต. (๐๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๙๗,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๖๙,๕๒๐	๖๐๑,๒๐๐	๖๓๔,๘๐๐	๔๑,๔๗๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๗,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๑๕,๗๒๐	๓๓๔,๖๘๐	๓๕๕,๘๔๐	๒๔,๘๒๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๘๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๓,๔๐๐	๓๖๗,๔๔๐	๓๘๙,๕๒๐	๔๑๒,๙๒๐	๒๘,๘๘๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๓๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๒๘๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๙๖๐	๒๕๐,๔๔๐	๒๖๕,๕๖๐	๒๘๑,๕๒๐	๑๙,๖๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๓๔๒,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๔,๒๘๐	๑๔,๘๘๐	๓๕๖,๔๐๐	๓๗๐,๖๘๐	๓๘๕,๕๖๐	๒๘,๕๕๐
๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๓๙,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๑๒๐	๒๕๙,๒๐๐	๒๖๙,๖๔๐	๑๙,๙๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๕	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
กองคลัง (๐๔)																			
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเต็ม
๑๗	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๓๖๐	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๕๐๑,๐๐๐	๕๓๐,๐๔๐	๕๖๐,๘๘๐	๓๗,๙๗๐
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๔๙๗,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๒๗,๕๒๐	๕๕๙,๒๐๐	๕๙๒,๘๐๐	๔๑,๔๗๐
๑๙	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๕๕๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
	ลูกจ้างประจำ																		
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๓๐,๒๒๐
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๘๐,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๘๔๐	๒๘๘,๙๖๐	๒๙๘,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๒๓,๓๔๐
๒๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองช่าง (๐๕)																			
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๘	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๙๕,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๓,๗๖๐	๒๑๑,๙๒๐	๒๒๐,๔๔๐	๑๖,๓๒๐
๓๐	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๓๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																			
๓๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเต็ม
๓๔	นักวิชาการศึกษา	ปก./ขก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๓๑๘,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๘๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๘๐๐	๓๓๑,๔๔๐	๓๔๔,๗๖๐	๓๕๘,๕๖๐	๒๖,๕๕๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาแร้ง																		
๓๗	(ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๘	ครู	ขก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																			
๔๐	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๕๔๗,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๘๐	๓๔,๙๒๐	๓๖,๙๖๐	๖๒๒,๒๐๐	๖๕๗,๑๒๐	๖๙๔,๐๘๐	๔๕,๖๑๐
๔๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ขก.	๑	๑	๓๒๒,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๒๐,๕๒๐	๒๑,๘๔๐	๓๔๑,๘๘๐	๓๖๒,๔๐๐	๓๘๔,๒๔๐	๒๖,๘๗๐
๔๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																			
๔๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ขก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	๑๘,๗๕๐
(๕)	รวม		๔๓	๓๓	๙,๙๙๗,๑๔๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๓	๔๓	๔๓	+๒	-	-	๑,๑๑๒,๐๐๐	๕๒๓,๕๕๐	๕๕๓,๓๐๐	๑๑,๕๔๗,๑๔๐	๑๒,๐๗๐,๖๙๐	๑๒,๖๒๓,๙๙๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๒๙๔,๕๐๐	๑,๘๑๐,๖๔๐	๑,๘๙๓,๕๙๙	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)															๑๒,๘๔๑,๖๔๐	๑๓,๘๘๑,๒๙๔	๑๔,๕๑๗,๕๘๙	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๓.๗๙	๓๔.๗๙	๓๔.๖๕	

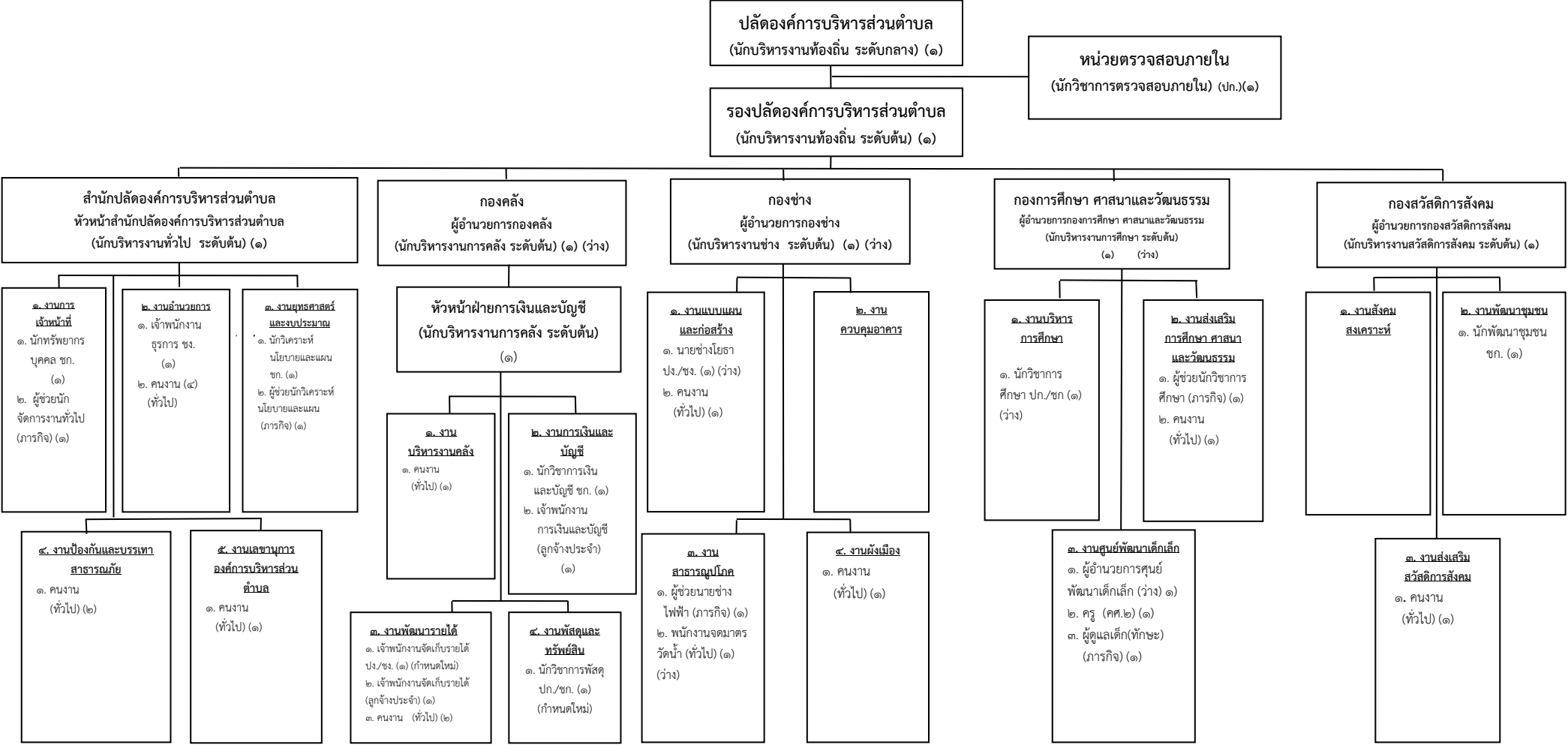
หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒

๓๘,๐๐๐,๐๐๐
๓๙,๙๐๐,๐๐๐
๔๑,๘๙๕,๐๐๐

บาท
บาท
บาท
(คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐)
(คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑)

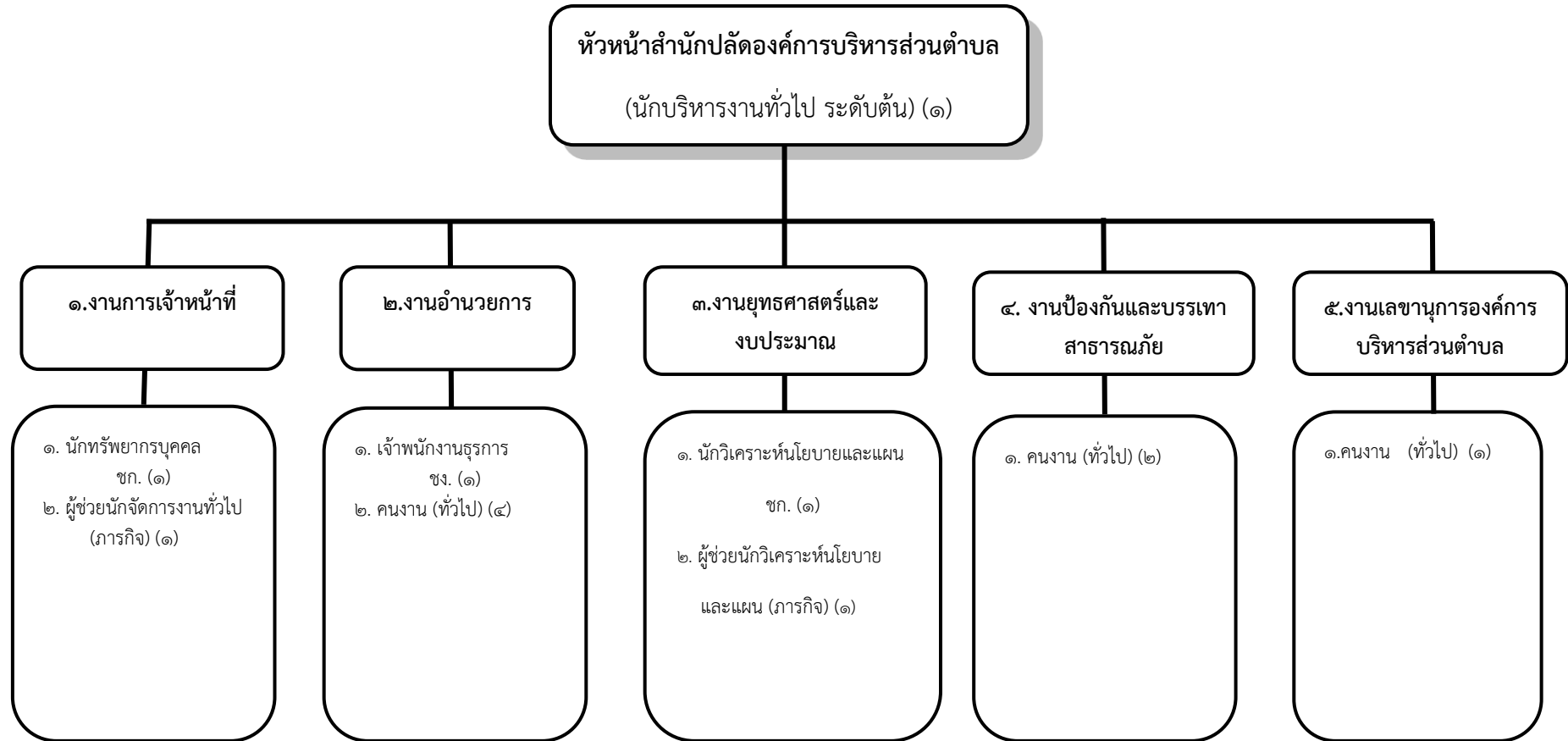
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

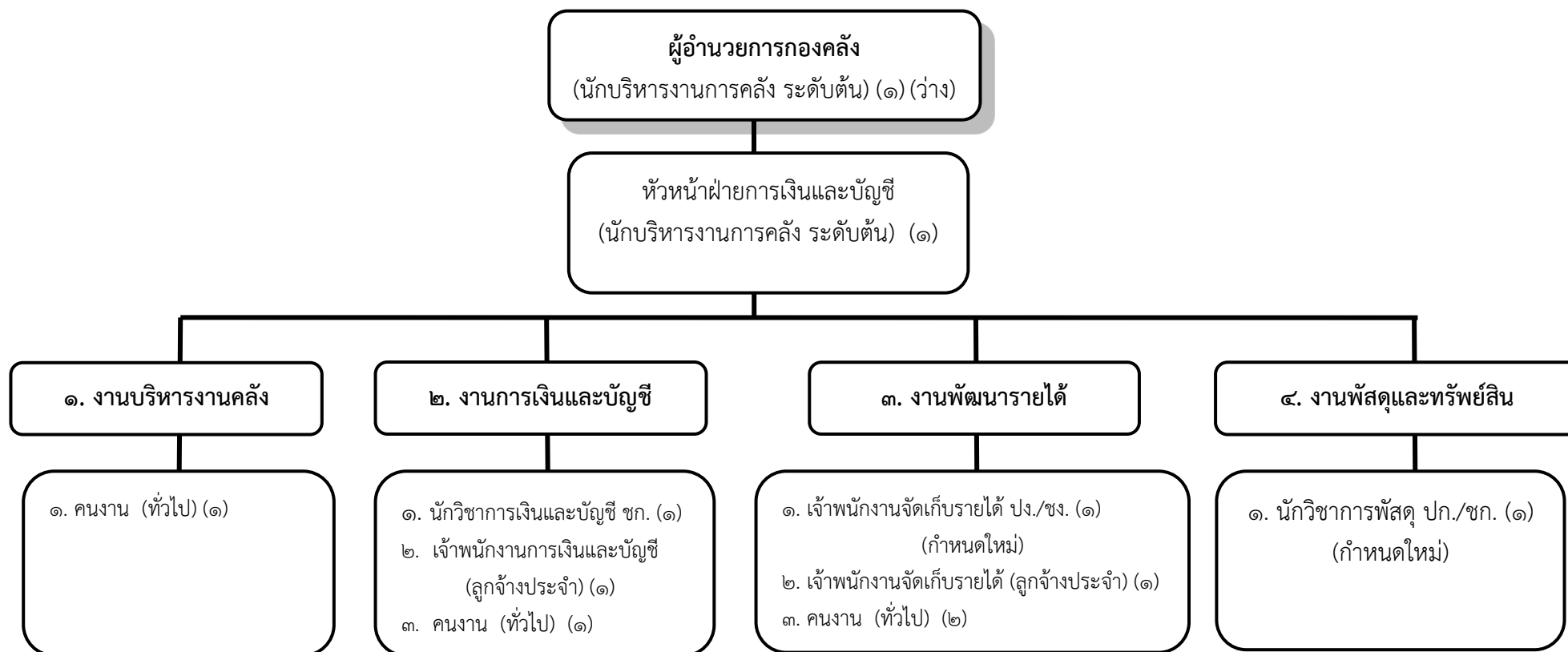
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครู		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ขพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.	ครูผู้ช่วย	คศ. ๒			ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๖	-	-	๓	๔	-	-	๒	๑	-	-	๑	๑	๒	๕	๑๖	๔๓

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่



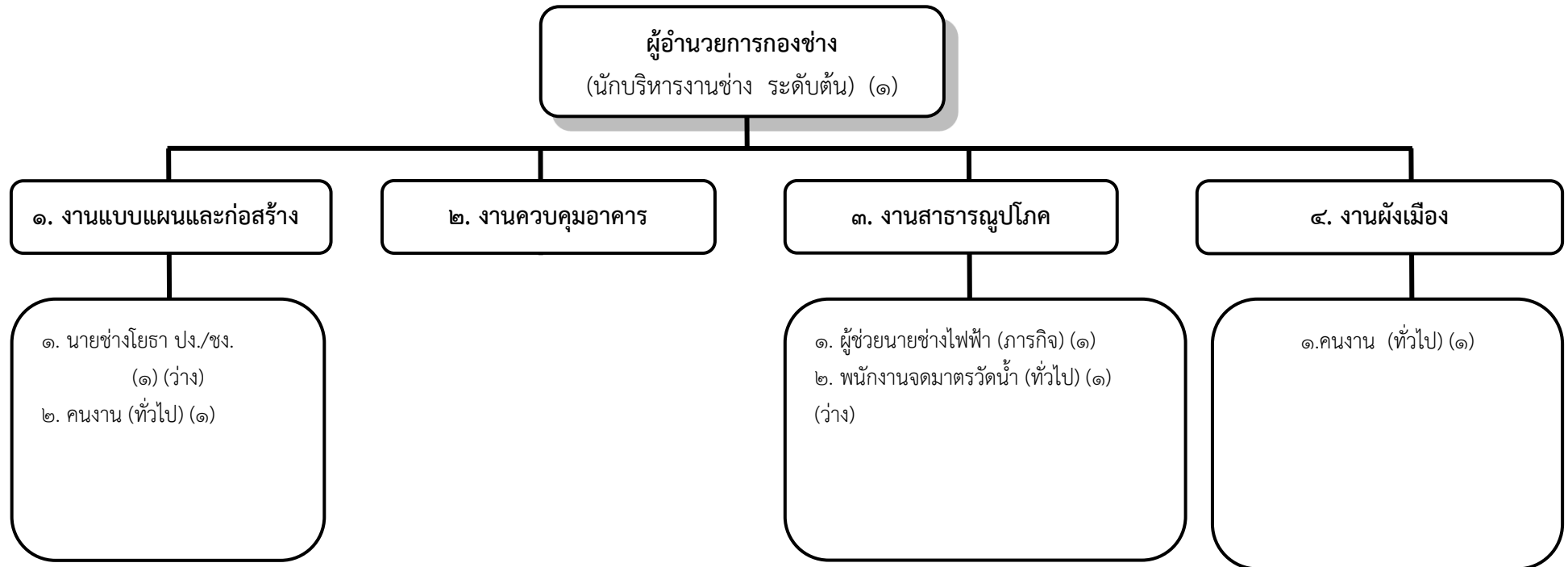
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	
มีนครอง	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๒	๖	๑๒
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
จำนวนรวม	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๒	๗	๑๓

โครงสร้างกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่



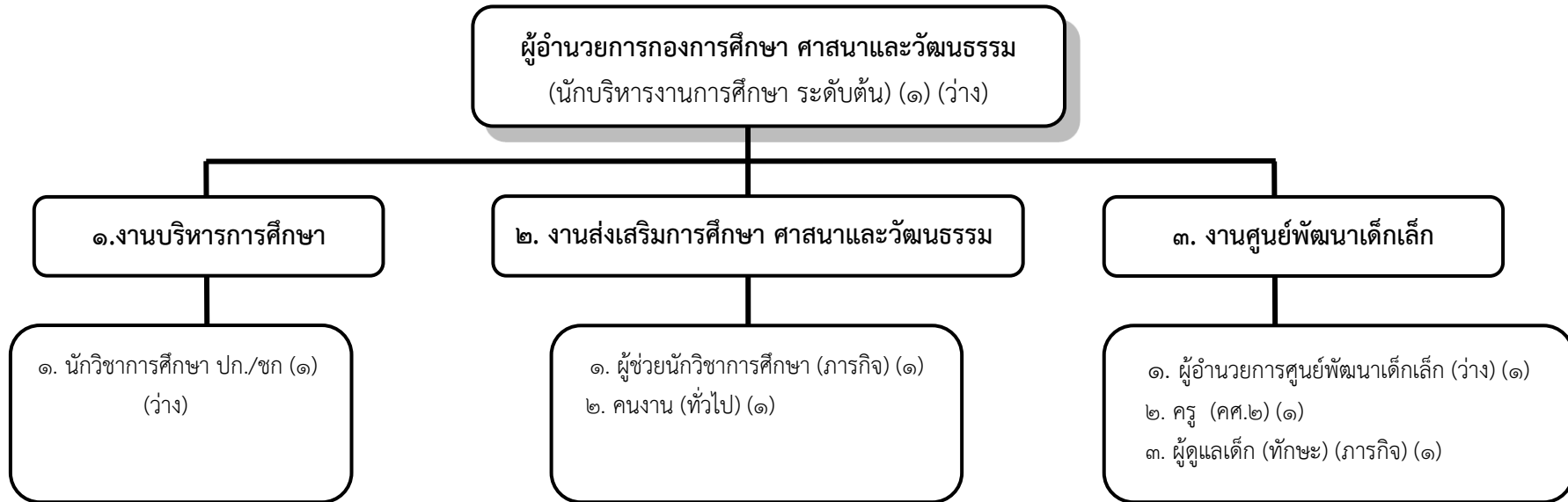
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	
มีนครอง	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	-	๔	๘
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓
จำนวนรวม	-	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๒	-	๔	๑๑

โครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ขง.	อส.		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
มีนครอง	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๒	๔
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๒
จำนวนรวม	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓	๖

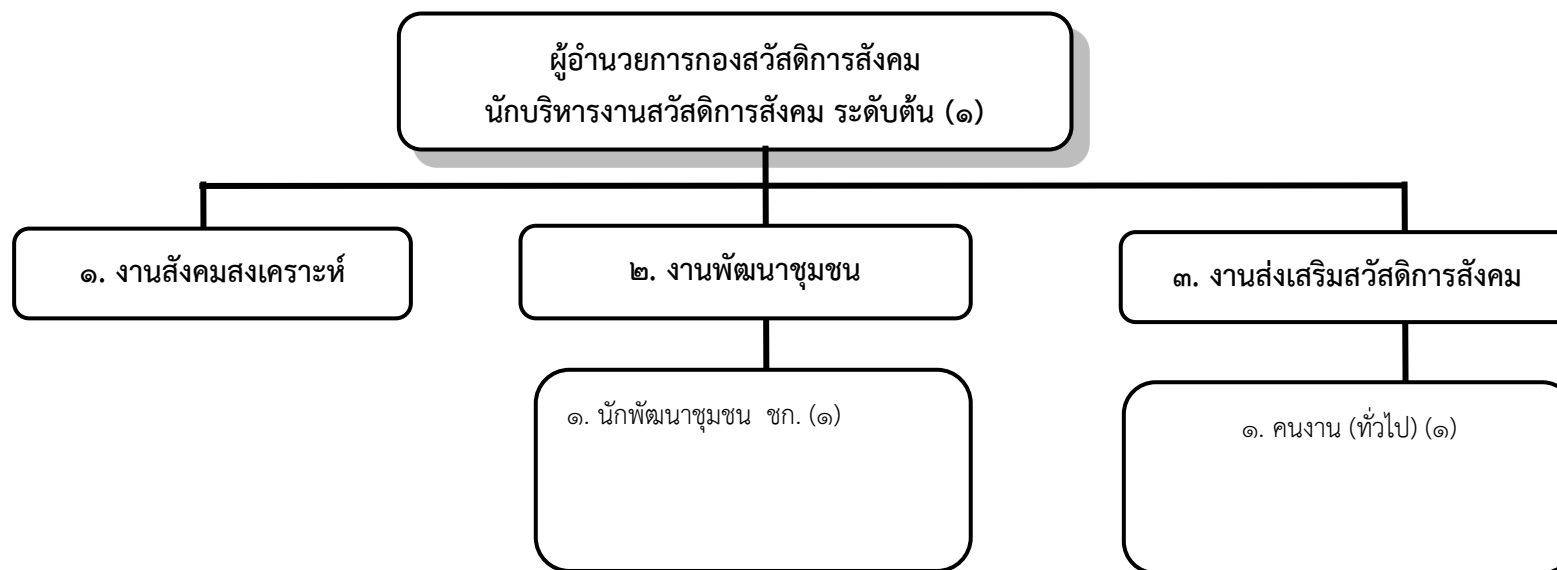
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	
มีนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๓
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒
จำนวนรวม	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๕

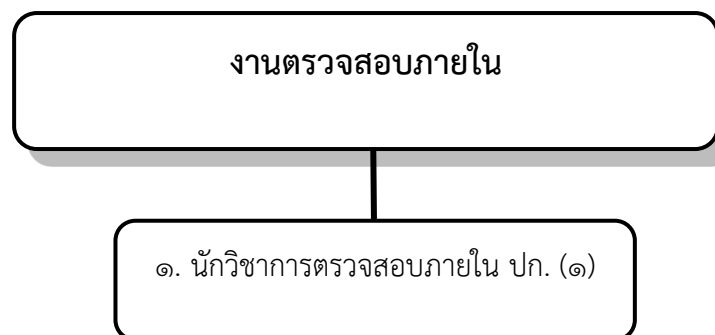
อันดับ	ครูผู้ช่วย	ครู					ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	รวม
		คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕		
มีนครอง	-	-	๑	-	-	-	-	๑
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	๑	๑
จำนวนรวม	-	-	๑	-	-	-	๑	๒

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	
มีนครอง	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๓
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนรวม	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๓

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	
มีนครอง	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนรวม	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นางาวศรัณญา วิริยะไพสิฐ	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๕๗,๙๖๐ (๕๔,๘๓๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๒๕,๙๖๐
๒	นางนิรมล ปลั่งเสน	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๑๑,๖๔๐ (๕๐,๙๗๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๖๕๓,๖๔๐
๓	นางสาวดวงพร พุทธิจุณ	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๙๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๓๙,๖๔๐
๔	นางสาวอำไพพรรณ เจริญยิ่งสุขจินดา	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๙๗,๘๔๐ (๒๔,๘๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๘๔๐
๕	นางสาวมารีสา เสนาธรรม	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๖,๕๖๐
๖	นางสาวสุภาพร พวงกลิน	ร.ป.บ. (การบริหารรัฐกิจ)	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๖,๑๖๐ (๑๙,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๖,๑๖๐
๗	นางกชณิภา ทรัพย์กุล	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๓๔๒,๖๐๐ (๒๘,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๒,๖๐๐
๘	นางสาวศดานันท์ กลัดทอง	ศศ.บ. (ธุรกิจการปิน)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๓๙,๕๒๐ (๑๙,๙๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๙,๕๒๐
๙	นายประเสริฐ ทองพรหม	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นายสุรชัย ลายคล้ายดอก	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	นางสาวเสาวลักษณ์ ไตกิจ	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายสุรสิงห์ หมี่แรด	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๓	นางสาววรรณมา ปันจันทร์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นางสาวสุธาสินี เกตุไชโย	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	-ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๖	-ว่าง	-	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๑๗	สุปราณี ดวงจันทร์	ศศ.บ. (การบริหารธุรกิจ (บัญชี))	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๕๕,๖๔๐ (๓๗,๙๗๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๗๓,๖๔๐
๑๘	นางสาวอริยญา วงษ์กล่อม	(บธ.บ.) สาขาวิชาการบัญชี	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๙๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐ X ๑๒)	-	-	๔๙๗,๖๔๐
๑๙	-	-	-	-	-	๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๒๐	-	-	-	-	-	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๒๑	นางสุนตา ขุนพิเศษ	ปวส. (การบัญชี)	-	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๒๒	นายสันต์ ราษฎร์เจริญ	ม.๖	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๐,๐๘๐
๒๓	นางธนกร หล้าภา	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นางสาววราภรณ์ เสือเกิด	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นางสาวอรุณศรี วงสา	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายภูษิต คำแพง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๗	-ว่าง	-	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๒๘	-ว่าง	-	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๙	นายจักรพันธุ์ สลับเขียว	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๙๕,๘๔๐ (๑๖,๓๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๕,๘๔๐
๓๐	-ว่าง	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๑	นางสาวศศิธร ธรรมโชโต	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายกัมปนาท อ่อนคำ	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	-ว่าง	-	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓๔	-ว่าง	-	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๕	นางนันทวัล เสือเหลือง	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๓๑๘,๖๐๐ (๒๖,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๘,๖๐๐
๓๖	นางสาวนภารัตน์ อ่อนคำ	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาแร่			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาแร่					
๓๗	-ว่าง	-	-	- (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	-	- (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๘	นางสาวตรีศรรัตน์ กาญจนสิทธิ์	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ครู	ชก.	-	ครู	ชก.	๓๘๗,๘๔๐ (๓๒,๓๒๐ X ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๓๙	นางชัยญา รักทิพย์	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๐๐,๔๐๐ (๑๖,๗๐๐ X ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๔๐	นางสาวประภาศรี มัชฌิ	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๔๗,๓๒๐ (๔๕,๖๑๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๘๙,๓๒๐
๔๑	นางสาวสิตางค์ อนันท์พัฒนากานท์	วศ.บ. (วิศวกรรมเคมี)	๕๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๒๒,๔๔๐ (๒๖,๘๗๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๒,๔๔๐
๔๒	นางสาวสรารัตน์ เนียมหลวง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นายภาคิน วงศ์คำจันทร์	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๒๕,๐๐๐ (๑๘,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๕,๐๐๐

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตาม นโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดเด่น และทันตแพทย์ที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลเขาแร่ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืดยืดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุ่ง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ
วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้อง
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว เสมอภาค
ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือ
ถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบ
สิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ
และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทาง
ดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่อำนาจการปฏิบัติหน้าที่
โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและ
เสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอัน
คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล
ข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง
ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลัง
ความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด
คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ
มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุตุนิเทศนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมาย

พนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่เมสตีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน

หน่วยงาน

-ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม

ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบถด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้งจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้งไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้งโดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้งจะตระหนักถึง

ความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบ กำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลเขาแร้งจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

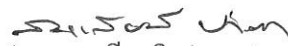
เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความ นัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง โดยมีการ กำหนดตำแหน่งเพิ่มให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม สังกัดกองคลัง

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| ๑. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) | เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายสมเกียรติ ปาลลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๙

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

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจทำให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ กับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

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

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๘	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๑.๙	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาแร้งประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และ ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ องค์การ...

องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

สมเกียรติ งาม
(นายสมเกียรติ पालลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมเกียรติ ปาลลา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ (ประธานคณะกรรมการ)	สมเกียรติ ปาลลา
๒	นางสาวศรัญญา วิริยะไพสิฐ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ คณะกรรมการ	ศรัญญา วิริยะไพสิฐ
๓	นางนิรมล ปลั่งเสน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ คณะกรรมการ	นิรมล ปลั่งเสน
๔	นางสาวสุปราณี ดวงจันทร์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ	สุปราณี ดวงจันทร์
๕	นางสาวประภาศรี มัชฌิ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม คณะกรรมการ	ประภาศรี มัชฌิ
๖	นางสาวดวงพร พุทธิคุณ	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ	ดวงพร พุทธิคุณ
๗	นางนิรมล ปลั่งเสน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ	นิรมล ปลั่งเสน
๘	นายภาคิน วงศ์คำจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ คณะกรรมการ	ภาคิน วงศ์คำจันทร์
๙	นางสาวดวงพร พุทธิคุณ	หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการและเลขานุการ	ดวงพร พุทธิคุณ
๑๐	นางสาวมารีสา เสนาธรรม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ	มารีสา เสนาธรรม

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสมเกียรติ पालลา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ (ประธานคณะกรรมการ)
๒	นางสาวศรัญญา วิริยะไพสิฐ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ คณะกรรมการ
๓	นางนิรมล ปลั่งเสน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ คณะกรรมการ
๔	นางสาวสุปราณี ดวงจันทร์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
๕	นางสาวประภาศรี มัชฌิ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม คณะกรรมการ
๖	นางสาวดวงพร พุทธิคุณ	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
๗	นางนิรมล ปลั่งเสน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ
๘	นายภาคิน วงศ์คำจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ คณะกรรมการ
๙	นางสาวดวงพร พุทธิคุณ	หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๐	นางสาวมารีสา เสนาธรรม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ที่ ๓๑๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -
๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานคณะกรรมการ

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการ

๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๘ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๑.๙ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เขาเร่งประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลรวม ทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

นายสมเกียรติ ปาลลา
ประธานฯ

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒน่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้งการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการกำหนดทิศทาง การพัฒนาในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสถานะภาพความต้องการและแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย บนพื้นฐานของการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับศักยภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อให้การดำเนินการตามข้อกำหนดต่างๆ บรรลุตามเป้าหมาย โดยสามารถแก้ไขปัญหาและสามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนครอบคลุมทุกด้าน องค์กรการบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ได้วางแผนการพัฒนา ไว้ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

“เขาแร้งนำอยู่ เกษตรมั่นคง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง บริการรัฐทันสมัย รวดเร็ว สิ่งแวดล้อมยั่งยืน ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการลงทุน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริการประชาชน และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

นางสาวมาริสา เสนาธรรม
ผู้ช่วยเลขานุการ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับสภาพพื้นที่ และปัญหาของชุมชนเป็นอย่างดี เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นผู้มีภูมิลำเนาในพื้นที่ ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานราชการ และสามารถประสานงานกับประชาชนได้อย่างใกล้ชิด ๓. มีความเสียสละและพร้อมปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	จุดอ่อน W ๑. บุคลากรบางส่วนยังขาดการแสวงหาความรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทำให้การปรับตัวต่อกฎหมาย ระเบียบ และเทคโนโลยีใหม่เป็นไปได้ช้า ๒. การปฏิบัติงานบางด้านยังขาดความละเอียดรอบคอบ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ๓. บุคลากรบางส่วนได้รับการมอบหมายภาระงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากหน้าที่หลัก ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหลักลดลง ๔. บุคลากรบางส่วนยังต้องได้รับการส่งเสริมด้านการทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการประสานงานร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๕. ค่าตอบแทนและความก้าวหน้าในสายอาชีพอาจยังไม่สามารถสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาศักยภาพได้อย่างเต็มที่
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้จากหน่วยงานภาครัฐอย่างต่อเนื่อง ๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบออนไลน์ช่วยให้สามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ๔. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร และการทำงานและ อนาคตในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. กฎหมาย ระเบียบ และระบบงานของภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ทำให้ต้องพัฒนาความรู้ตลอดเวลา ๒. ภารกิจขององค์กรมีความซับซ้อนและเพิ่มขึ้น ขณะที่จำนวนบุคลากรมีจำกัด ส่งผลให้ภาระงานเพิ่มขึ้น ๓. ความกดดันจากการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกและความคาดหวังของประชาชนมีแนวโน้มสูงขึ้น ๔. บุคลากรที่มีศักยภาพอาจย้ายไปหน่วยงานที่มีโอกาสก้าวหน้าหรือค่าตอบแทนที่ดีกว่า

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการที่ชัดเจน สามารถรองรับภารกิจตามกฎหมายได้ ๒. มีแผนพัฒนาท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ชัดเจน เชื่อมโยงกับการพัฒนาพื้นที่และการบริหารงานขององค์กร ๓. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน คุณภาพชีวิต และการให้บริการประชาชน ๔. บุคลากรส่วนใหญ่มีความคุ้นเคยกับพื้นที่และสามารถประสานงานกับประชาชนได้เป็นอย่างดี	จุดอ่อน W ๑. โครงสร้างอัตรากำลังบางสายงานยังไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ๒. มีการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเหนือจากสายงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓. งบประมาณด้านบุคลากรและการพัฒนาศักยภาพมีข้อจำกัด ๔. บุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานบางภารกิจยังไม่เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วเท่าที่ควร
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๓. มีหลักสูตรฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๔. สามารถบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๕. มีเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการประชาชน	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์ลักษณะความสัมพันธ์ทางสังคมเป็นแบบเครือญาติในพื้นที่ อาจเป็นข้อจำกัดต่อการบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย เนื่องจากต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อความสัมพันธ์ภายในชุมชนควบคู่กับการบังคับใช้ระเบียบของทางราชการ ๒. ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนและนโยบายของรัฐเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๓. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ต้องปรับตัวอย่างต่อเนื่อง๔. ข้อจำกัดด้านงบประมาณและกรอบอัตรากำลัง ส่งผลต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. ประชาชนมีความคาดหวังต่อคุณภาพการบริการของภาครัฐเพิ่มสูงขึ้น

นายสมเกียรติ ปาลลา

ประธานฯ

การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้นให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

นางสาวดวงพร พุทธิจุณ
เลขานุการ

เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดไว้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยที่ ขอให้แต่ละส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่ม นั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา โดยให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายเป็นสำคัญ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับจากส่วนราชการต่างๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการ ดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม

นายสมเกียรติ ปาลลา
ประธานฯ

สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่ม ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม และหน่วย ตรวจสอบภายในและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อ หัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดย พิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้คณะกรรมการฟังครับ

นางสาวดวงพร พุทธิจุณ
หัวหน้าสำนักปลัด

ด้วยสำนักปลัด มีกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๑๓ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่ง

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สำนักปลัด) ๑ อัตรา
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) ๑ อัตรา
๓. นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ๗ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)

สำนักปลัด มีตำแหน่งที่มีความเหมาะสมและจำเป็นต่อภารกิจงานที่ สำนักปลัด ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดไว้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป

เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ สำนักปลัดจึง ขอให้คงไว้ซึ่งกรอบอัตราตามเดิม โดยไม่ขอปรับตำแหน่งใดๆคะ

นางสาวสุปราณี ดวงจันทร์
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
รท.ผอ.กองคลัง

ด้วยกองคลัง มีกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๙ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่ง
๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) ๑ อัตรา (ว่าง)
๒. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) ๑ อัตรา
๖. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ๔ อัตรา

เนื่องจากกองคลังยังมีตำแหน่ง ไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่ กำหนดไว้ จึงมีความประสงค์ขอเพิ่มอัตรากำลัง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เพื่อให้งานกองคลังมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ โดย ขอเพิ่มตำแหน่ง

๑. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

เหตุผลและความจำเป็นที่ขอปรับปรุง

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้งมีภารกิจด้านการบริหาร พัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นภารกิจที่ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความเข้าใจ ในกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ยังไม่มีพนักงานส่วนตำบลดำรง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุรับผิดชอบงานดังกล่าวโดยตรง จึงจำเป็นต้อง มอบหมายให้ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติ หน้าที่ด้านการพัสดุควบคู่กับภารกิจหลักด้านการเงินและบัญชี ส่งผลให้ต้อง รับผิดชอบงานหลายด้านพร้อมกัน ทั้งการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การ ดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การควบคุมและ ตรวจสอบพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี ตลอดจนการให้คำปรึกษาและ สนับสนุนหน่วยงานภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ ซึ่งเป็นภารกิจที่มี ความสำคัญและมีความซับซ้อนตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การ บริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง สามารถดำเนินการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล ลด

ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่อาจคลาดเคลื่อนจากข้อกำหนดของทางราชการ ตลอดจนรองรับภารกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีปริมาณและความซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรับผิดชอบงานด้านการพัสดุโดยเฉพาะ อันจะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม

๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.จำนวน ๑ อัตรา เลขที่

ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

เหตุผลและความจำเป็นที่ขอปรับปรุง

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ มีภารกิจด้านการจัดเก็บรายได้ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมการสำรวจและปรับปรุงฐานข้อมูลผู้เสียภาษี การประเมินภาษี การออกหนังสือแจ้งการประเมิน การรับชำระภาษี การติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระ การจัดทำทะเบียนและรายงานต่าง ๆ รวมถึงการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยภารกิจดังกล่าวมีปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและต้องดำเนินการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ปัจจุบันกองคลัง มีลูกจ้างประจำตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดเก็บรายได้อยู่แล้ว จำนวน ๑ อัตรา แต่ด้วยปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากการสำรวจข้อมูลผู้เสียภาษี การปรับปรุงฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การติดตามเร่งรัดรายได้ และการให้บริการประชาชน ประกอบกับภารกิจด้านการจัดเก็บรายได้มีความซับซ้อนและต้องอาศัยการติดตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการรองรับภารกิจทั้งหมด และอาจกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ขององค์กร ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถจัดเก็บรายได้ได้อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย รวมทั้งรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นในอนาคต จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้างประจำที่มีอยู่เดิม แบ่งเบาภาระงาน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และสนับสนุนการดำเนินงานของกองคลังให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามอำนาจหน้าที่และนโยบายขององค์กร

นางสาวดวงพร พุทธิคุณ
หัวหน้าสำนักปลัด รก.
ผู้อำนวยการกองช่าง

ด้วยกองช่าง มีกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๖ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) ๑ อัตรา (ว่าง)
๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ๑ อัตรา (ว่าง) (ขอใช้บัญชี กสธ.)
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

๔. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑ อัตรา

๕. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ๒ อัตรา

เนื่องจากกองช่าง ยังมีตำแหน่ง ไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดไว้ แต่ด้วยต้องควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องพิจารณากำหนดตำแหน่งเท่าที่จำเป็น โดยการวิเคราะห์ค่าจ้างของกองช่าง มีตำแหน่งที่มีความเหมาะสมและจำเป็นต่อภารกิจงานที่กองช่าง ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองช่าง จึงขอให้คงไว้ซึ่งกรอบอัตราตามเดิม โดยไม่ขอปรับตำแหน่งใดๆคะ

นางนิรมล ปลั่งเสน

ด้วยกองการศึกษาฯ มีกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๗ อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง

รองปลัด อบต. รักษาการแทน
ผอ.กองการศึกษาฯ

๑. นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา) ๑ อัตรา (ว่าง)

๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา (ว่าง)

๓. นักวิชาการศึกษา (ชก./ปก.) ๑ อัตรา (ว่าง) (ขอใช้บัญชี กสณ.)

๔. ครู ๑ อัตรา

๕. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

๗. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑ อัตรา

เนื่องจากกองการศึกษาฯ ยังมีตำแหน่ง ไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดไว้ แต่ด้วยต้องควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องพิจารณากำหนดตำแหน่งเท่าที่จำเป็น โดยการวิเคราะห์ค่าจ้างของกองการศึกษาฯ มีตำแหน่งที่มีความเหมาะสมและจำเป็นต่อภารกิจงานที่กองการศึกษาฯได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองการศึกษาฯ จึงขอให้คงไว้ซึ่งกรอบอัตราตามเดิม โดยไม่ขอปรับตำแหน่งใดๆคะ

นางสาวประภาศรี มัชฌิ

ผอ.กองสวัสดิการสังคม

ด้วยกองสวัสดิการสังคม มีกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๓ อัตรา ประกอบด้วย

ตำแหน่ง ๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองฯ) ๑ อัตรา

๒. นักพัฒนาชุมชน (ชก.) ๑ อัตรา

๓. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑ อัตรา

เนื่องจากกองสวัสดิการสังคม ยังมีตำแหน่ง ไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดไว้ แต่ด้วยต้องควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องพิจารณากำหนดตำแหน่งเท่าที่จำเป็น โดยการวิเคราะห์ค่าจ้างของกองสวัสดิการสังคม มีตำแหน่งที่มีความเหมาะสมและจำเป็นต่อภารกิจงานที่กองสวัสดิการสังคม ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองสวัสดิการสังคม จึงขอให้คงไว้ซึ่งกรอบอัตราตามเดิม โดยไม่ขอปรับตำแหน่งใดๆคะ

นายภาคิน วงศ์คำจันทร์
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๑ อัตรา ได้แก่
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก./ปก.) ๑ อัตรา จึงขอให้คงไว้ซึ่งกรอบ
อัตราตามเดิม โดยไม่ขอปรับตำแหน่งใดๆครับ

นางสาวมารีสา เสนาธรรม
ผู้ช่วยเลขานุการ

จากที่หัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายละเอียด
ราชการ มีการขอเพิ่มตำแหน่ง สังกัดกองคลัง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
ได้แก่

๑.ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-
๓๒๐๔-๐๐๑

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง
๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

นางสาวศรีัญญา วิริยะไพสิฐ
ปลัด อบต.

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ
และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคตการจัดสรรอัตรากำลังให้มี
ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วน
โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด
พร้อมทั้งเฝ้าต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย
การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหาร
ส่วนตำบลเขาแร่ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มี
คุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้ สามารถบริหาร
กำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมใน
เชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความ
รับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาดเพื่อใช้สำหรับการ
แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มี
อัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

สำนักปลัด

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ
องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของ
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งาน
ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม
และพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา
ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งาน
ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและ
รักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น
หน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน 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 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่มีคนครองเป็นตำแหน่งว่าง และสายงานด้านพัสดุ ไม่มีกรอบอัตรากำลัง ทำให้ต้องมอบหมายบุคลากรในตำแหน่งอื่น มีหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และปริมาณงานด้านการจัดเก็บรายได้ มีปริมาณงานมากขึ้นและต้องดำเนินการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

แนวทางการแก้ปัญหาในอนาคต ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันหรือขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขัน ของ กสธ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี และกำหนดตำแหน่งใหม่ ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. และตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.

กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการ

ก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงาน
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ
ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การ
เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหาที่เกิดขึ้น พนักงานส่วนตำบลสายงานอำนวยการ ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง พนักงานส่วนตำบล
ประเภททั่วไป ตำแหน่ง นายช่างโยธา ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ปัญหาในอนาคต ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วน
ตำบลเขาแร้ง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันหรือขอใช้บัญชี
การสอบแข่งขันของ กสธ.

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนา
การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา
และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐม
ศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน
โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง
การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งาน
เครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน
หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ
ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอัน
ดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน
บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ
พนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงงานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ปัญหาที่เกิดขึ้นพนักงานส่วนตำบลสายงานอำนวยการ ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษาและพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครองทำให้ขาดบุคลากรที่
มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ปัญหาในอนาคต ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลเขาแร้งใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันหรือขอใช้
บัญชี สอบแข่งขัน ของ กสธ.

กองสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสม แก้วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปัจจุบัน) (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุง) (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง อท.ต้น (๑) ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) - คนงาน (๑) ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) - พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (๑) ๓.๔ งานฝังเมือง - คนงาน (๑)	๓. กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง อท.ต้น (๑) ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) - คนงาน (๑) ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) - พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (๑) ๓.๔ งานฝังเมือง - คนงาน (๑)	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อท.ต้น (๑) ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑) ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑) - คนงาน (๑) ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) - ครู (คศ.๑) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อท.ต้น (๑) ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑) ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑) - คนงาน (๑) ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) - ครู (คศ.๒) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)	
๕. กองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ - นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑) ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - คนงาน (๑)	๕. กองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ - นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑) ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - คนงาน (๑)	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. (๑)	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. (๑)	

ตารางกรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)									
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๙	คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
กองคลัง (๐๔)									
๑๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๑๑	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
๑๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๑๙	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒๒	พนักงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)									
๒๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒๔	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	พนักงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาแร่								
๒๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘	ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๓๐	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	พนักงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้จะต้องใช้ในวง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๓๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔๑	๔๓	๔๓	๔๓	+๒	-	-	

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐ - ๒๕๗๒

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๗๐	๓๘,๐๐๐,๐๐๐	๑๒,๘๔๑,๖๔๐	๓๓.๗๙
๒๕๗๑	๓๘,๙๐๐,๐๐๐	๑๓,๘๘๑,๒๙๔	๓๕.๗๙
๒๕๗๒	๔๑,๘๙๕,๐๐๐	๑๔,๕๑๗,๕๘๙	๓๔.๖๕

นายสมเกียรติ ปาลลา
ประธานฯ

มีท่านใดจะเสนอแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

ไม่มี

นายสมเกียรติ ปาลลา
ประธานฯ

ขอมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม	จำนวน (อัตรา)
๑	กองคลัง	พนักงานส่วนตำบล	๑. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑ ๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นายสมเกียรติ ปาลลา
ประธานฯ

มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นหรือไม่ (ไม่มี) ถ้าไม่มีขอปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุมฯ

(นางสาวมารีสา เสนาธรรม)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ทนายรายงานการประชุมฯ

(นางสาวดวงพร พุทธิจุน)

คณะกรรมการเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุมฯ

(นายสมเกียรติ पालลา)

ประธานคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง โทร ๐๓๒-๗๓๗๓๑๑

ที่ รบ ๗๓/๒๐๑/๕๔๑

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ - ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวดวงพร พุทธิจัน)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

(ลงชื่อ)

(นางสาวศรัญญา วิริยะไพสิฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ ปาลลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านบริหารงานท้องถิ่น (ครอบคลุมตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ทั้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม.		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาท				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปขององค์กร	8.00	60.00	480.00	100.00	48,000.00	0.58
2	งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	8.00	60.00	480.00	120.00	57,600.00	0.70
3	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ทั้งองค์กร	8.00	60.00	480.00	100.00	48,000.00	0.58
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
รวม							2.43

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านบริหารทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ทั้งหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม.		คิดเป็นเวลาที่ ทำงาน	เวลาที่ได้ออกงาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นเวลาที่ ทำงาน					
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของสำนักงาน	6.00	60.00		360.00	180.00	64,800.00	0.78
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	8.00	60.00		480.00	80.00	38,400.00	0.46
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00		30.00	60.00	1,800.00	0.02
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00		60.00	120.00	7,200.00	0.09
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00		60.00	30.00	1,800.00	0.02
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00		60.00	30.00	1,800.00	0.02
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00		60.00	60.00	3,600.00	0.04
8	งานติดต่อดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00		60.00	45.00	2,700.00	0.03
รวม								
1.47								

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านบริหารงานบุคคล (ครอบคลุมตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื่องงาน		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาท				
1	งานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
2	งานการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.50	60.00	90.00	120.00	10,800.00	0.13
3	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
4	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
6	งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
7	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	10.00	1,200.00	0.01
8	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	45.00	5,400.00	0.07
9	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
10	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
12	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
16	งานติดต่อบริหารส่วนงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
รวม							1.46

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำหนดเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลึง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านนโยบายและแผน (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน / ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		จำนวน	คิดเป็นนาท				
1	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปีขององค์กร	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
2	งานประชาสัมพันธ์การจัดทำแผนระดับหมู่บ้าน	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
3	งานประชาสัมพันธ์การจัดทำแผนระดับตำบล	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
4	งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการต่าง ๆ ขององค์กร	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานการจัดทำและตรวจสอบโครงการที่จะดำเนินการขององค์กร	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
6	งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณขององค์กร	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
รวม							2.38

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านธุรการงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื่องงาน		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาท				
1	งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ	4.00	60.00	240.00		57,600.00	0.70
2	งานร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการภายในและภายนอก	2.00	60.00	120.00	240.00	28,800.00	0.35
3	งานจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
4	ดูแลงานจัดทำเอกสารแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องทั่วไป	1.00	60.00	60.00	20.00	1,200.00	0.01
5	งานนำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายใน อบต.	1.00	60.00	60.00	240.00	14,400.00	0.17
6	งานนำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก อบต.	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
7	งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
8	ดูแลการใช้ห้องประชุม อบต.	1.00	60.00	60.00	30.00	1,800.00	0.02
9	งานถ่ายเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
10	งานทะเบียนคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	20.00	1,200.00	0.01
11	งานถ่ายเอกสารการประชุมต่างๆ	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
12	งานเตรียมสถานที่ในการจัดงานรับพิธีต่างๆ ที่ อบต.ดำเนินการเอง	3.00	60.00	180.00	5.00	900.00	0.01
13	งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้น้ำท้องถิ่น สมาชิก อบต.	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
14	งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองคณะบุคคลต่างๆ ที่มาเยี่ยมเยียน	3.00	60.00	180.00	3.00	540.00	0.01
15	งานจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ของสำนักงาน	3.00	60.00	180.00	100.00	18,000.00	0.22
16	งานตรวจสอบแผนก่อนนำเสนอมติและลงนามเสนอ	2.00	60.00	120.00	240.00	28,800.00	0.35
รวม							2.34

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านบริหารงานทั่วไป (ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้อหา งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่ได้องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	4.00	60.00	240.00	90.00	21,600.00	0.26
2	งานประชาสัมพันธ์องค์กร	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
3	งานตรวจสอบภายในองค์กร	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
4	งานรัฐพิธีต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
5	งานนโยบายของผู้บริหารองค์กร	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
6	งานเลขานุการผู้บริหาร	1.00	60.00	60.00	15.00	900.00	0.01
7	งานทั่วไปขององค์กรในหน้าที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น	4.00	60.00	240.00	120.00	28,800.00	0.35
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	180.00	10,800.00	0.13
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	60.00	1,800.00	0.02
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
รวม							1.49

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแฝง
งานด้านทั่วไป (ตำแหน่งคนงานทั่วไป)

7 คน

[illegible]

หมายเหตุ :

- กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี
- การงานที่คนงานทั่วไปต้องรับผิดชอบ ได้แก่ การใช้แรงงานทั่ว ๆ ไป / การป้องกันไฟฟ้า หมอกควัน / การป้องกัน บรรเทาเหตุสาธารณภัย (น้ำท่วม ไฟไหม้อาคาร ลมพายุ สภาพอากาศร้อน-หนาวเกินปกติ) / การป้องกัน

การตัดสินใจเลือกสร้างความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องประชาชน / การดูแลรักษาอาคารสำนักงาน ฯลฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง งานการเงินและบัญชี กองคลัง โทร ๐-๓๒๗๓๗๓๑๑

ที่ รบ ๗๗๒๐๒/๒๓๓

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ - ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และ จำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุปราณี ดวงจันทร์)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

(ลงชื่อ)

(นางสาวศรัญญา วิริยะไพสิฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

- ทราบ



การวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง (กองคลัง)

(นายสมเกียรติ ปาลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาช้าง
งานด้านบริหารการคลัง (ครอบคลุมตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ทั้งผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)

2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาฬิกา)	เงินเดือน (บาท)	เวลาที่หมดอายุ (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานประจำ	ค่าตอบแทน				
1	ตรวจสอบแผนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	1.00	60.00	60.00	1.00	60.00	0.00
2	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	0.30	60.00	18.00	240.00	4,320.00	0.05
3	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนลูกหนี้รับเงินยืมและลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	0.30	60.00	18.00	90.00	1,620.00	0.02
4	ตรวจสอบการใช้จ่าย/จ่ายขาดเงินสะสม	0.30	60.00	18.00	12.00	216.00	0.00
5	ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย	60.00	60.00	3,600.00	12.00	43,200.00	0.52
6	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการนำส่งเงินประกันสังคม	0.30	60.00	18.00	12.00	216.00	0.00
7	ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับ ใบว่าส่ง เพื่อตรวจสอบยอดเงินรายรับว่ามีการรับเงินประเภทใด เป็นจำนวนเท่าใด บันทึกรายการตามประเภทเงินรายได้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	0.30	60.00	18.00	12.00	216.00	0.00
8	ตรวจสอบรายจ่าย-รับจ่ายเงินสด เพื่อดูแลความเคลื่อนไหวของรายการรับเงินและจ่ายเงินทุกประเภทในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้กับรายการที่เกิดขึ้นจริง	1.00	60.00	60.00	28.00	1,680.00	0.02
9	ตรวจสอบรายงานกระแสเงินสด เพื่อให้ทราบว่าการหมุนเวียนของเงินสดในแต่ละเดือนเป็นอย่างไร	1.00	60.00	60.00	12.00	720.00	0.01
10	ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ	1.00	60.00	60.00	12.00	720.00	0.01
11	ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	0.20	60.00	12.00	48.00	576.00	0.01
12	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	0.30	60.00	18.00	48.00	864.00	0.01
13	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	6.00	60.00	360.00	96.00	34,560.00	0.42
14	ตรวจสอบแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	6.00	60.00	360.00	240.00	86,400.00	1.04
15	ตรวจสอบการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำปีทุกเดือน	3.00	60.00	180.00	4.00	720.00	0.01
16	ตรวจสอบรายงานการสอบทานบัญชีและพัสดุของเครื่องประกอบส่วนท้องถิ่น	6.00	60.00	360.00	4.00	1,440.00	0.02
17	ตรวจสอบสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย บันทึกตกลงจ้าง	0.30	60.00	18.00	24.00	432.00	0.01
18	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	1.00	60.00	60.00	12.00	720.00	0.01
19	งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
รวม							2.18

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านการเงินและบัญชี (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้อง (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาท				
1	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	3.00	60.00	180.00	220.00	39,600.00	0.48
2	งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	2.00	60.00	120.00	220.00	26,400.00	0.32
3	การรายงานสรุปรายรับรายจ่ายในรอบเดือน/รอบปี	2.00	60.00	120.00	20.00	2,400.00	0.03
4	การตรวจสอบการเงิน-บัญชี	3.00	60.00	180.00	200.00	36,000.00	0.43
5	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย/ฎีกาการเงิน	2.00	60.00	120.00	180.00	21,600.00	0.26
6	งานกำกับเร่งการส่งเงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	180.00	10,800.00	0.13
7	งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	1.00	60.00	60.00	30.00	1,800.00	0.02
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
รวม							2.37

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนี้ ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง
งานด้านการจัดเก็บรายได้ (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)

1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที่		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
1	การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร - รับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - รับชำระเงินค่าภาษีป้าย	0.20 0.20	60.00 60.00	12.00 12.00	250.00 250.00	3,000.00 3,000.00	0.04 0.04
2	การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตฯ - ออกใบอนุญาตและรับชำระเงินค่าใบอนุญาตประกอบการค้าฯ - ออกใบอนุญาตและรับชำระเงินค่าขออนุญาต	0.20 0.20	60.00 60.00	12.00 12.00	250.00 250.00	3,000.00 3,000.00	0.04 0.04
3	บันทึกข้อมูลในระบบ INFO	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
4	บันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
5	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการชำระภาษี	0.20	60.00	12.00	200.00	2,400.00	0.03
6	จัดทำทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ก.ค.1)	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	จัดทำทะเบียนคนผู้ชำระใบอนุญาต (ก.ค.3)	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานลงพื้นที่เพื่อระบุพิกัดของบ้านเรือนที่เข้าข่ายต้องชำระภาษี	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
9	งานรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อการจัดเก็บรายได้ของรัฐ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
10	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
11	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.34

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนี้ ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง
งานด้านทั่วไป (ตำแหน่งคนงาน)

4 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่ใช้งบประมาณ/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
	งานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ขององค์กร	6.00	60.00	360.00	90.00	32,400.00	0.39
	คุมเบิกวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
	เดินเอกสารให้ผู้อำเภอจดลงนาม ลงในเอกสารเพื่อจัดทำฎีกาหรือเพื่อเบิกเงิน	6.00	60.00	360.00	150.00	54,000.00	0.65
	เก็บฎีกาลงแฟ้มโดยแยกเป็นรายเดือนและเรียงลำดับของฎีกา	6.00	60.00	360.00	150.00	54,000.00	0.65
	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	4.00	60.00	240.00	150.00	36,000.00	0.43
	ลงพื้นที่เก็บค่าขยะมูลฝอยและค่าน้ำประปาทุกเดือน	6.00	60.00	360.00	250.00	90,000.00	1.09
	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	4.00	60.00	240.00	60.00	14,400.00	0.17
	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
	งานติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
รวม							4.45

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

งานด้านการคลัง (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ)

1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าอัตรานี้ งานวันละ ชม. คิดเป็นบาท		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมด (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นบาท				
1	จัดหา จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อทำการดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	ควบคุม จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	0.20	60.00	12.00	250.00	3,000.00	0.04
3	ตรวจสอบพัสดุ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต	0.20	60.00	12.00	12.00	144.00	0.00
4	รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	0.30	60.00	18.00	200.00	3,600.00	0.04
5	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีงบประมาณ หรือประจำปี งบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
6	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement e-GP)	0.30	60.00	18.00	200.00	3,600.00	0.04
7	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	5.00	60.00	300.00	201.00	60,300.00	0.73
รวม							1.18

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ที่ รบ ๗๗๒๐๓/๘๖

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ - ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวดวงพร พุทธิจัน)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

(ลงชื่อ)

(นางสาวศรัญญา วิริยะไพสิฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ ปาลลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง
งานด้านบริหารการช่าง (ครอบคลุมตำแหน่งนักบริหารงานการช่าง ทั้งผู้อำนวยการกองช่าง)

๑ อัตรา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้อหา		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาฬิกา				
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	๔.๐๐	๖๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๒	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๔.๐๐	๖๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๔	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๗	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๑.๔๑

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาฬิกาเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

งานด้านโยธา (ครอบคลุมตำแหน่งช่างโยธา)

๑ อัตรา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม.		คิดเป็นนาที่	เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่					
๑	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	๔.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๒	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๓	งานแก้ไขปัญหามลพิษจากการทำงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๔	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๕	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม								
๑.๔๗								

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาที่เพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านสาธารณูปโภค (ครอบคลุมตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า)

๑ อัตรา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายนี้งาน		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาท				
๑	ปฏิบัติงานขึ้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ การแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๒	งานสำรวจและจัดทำโครงการเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๓	งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่างๆ ของงานไฟฟ้า	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๔	งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๕	งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์เสียงตามสาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม การใช้รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๘๕๒ ราชบุรี	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๑.๒๐

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านสาธารณูปโภค (ตำแหน่งพนักงานจรรยาวัตร)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาท				
๑	ดำเนินการจรรยาวัตร	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๗๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๑
๒	บริการผู้ใช้น้ำประปา การติดตั้งประปา ตรวจสอบและซ่อมแซมมาตรน้ำ ที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๓	ดำเนินการท่อน้ำประปา ซ่อมท่อประปา แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๔	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๕	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐	๐.๐๓
๖	งานแก้ไขปัญหาล่าช้าจากการปฏิบัติงาน	๐.๓๐	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
รวม							๑.๔๑

หมายเหตุ : - กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาฬิกาเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี
- ภาระงานที่คนงานทั่วไปต้องรับผิดชอบ ได้แก่ ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟกิ่ง / ซ่อมบำรุงเส้นทางคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน
(กรณีเกิดหลุม บ่อ) / การใช้แรงงานทั่ว ๆ ไป / การตัดต้นไม้ล้มหรือที่อาคารสร้างความเสียหายต่อประชาชน /
การดูแลรักษาอาคารสำนักงาน ฯลฯ

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำล้างเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านทั่วไป (ตำแหน่งคนงาน)

๒ อัตรา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาฬิกา				
๑	งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอน เปลี่ยนแปลง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๓	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส ของกองช่าง	๑.๓๐	๖๐.๐๐	๗๘.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๙,๕๐๐.๐๐	๐.๒๔
๔	งานจัดทำที่ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ของกองช่าง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้างตามแบบสถาปัตยกรรมและโครงการทางด้านวิศวกรรมและสถาปนิก เป็นไปตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
๗	งานประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซมโครงการต่าง ๆ	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๘	งานจัดทำทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น จัดทำทะเบียนถนน ทะเบียนแหล่งน้ำ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานสำรวจจัดทำการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในพื้นที่ป่า พื้นที่จัดรูปที่ดิน พื้นที่ สปก	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานตรวจสอบการขออนุญาต การออกใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๑.๐๐	๔,๕๓๐.๐๐	๐.๐๕
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๔.๐๐	๙,๒๔๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๕.๐๐	๙,๓๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๒.๔๗

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา ๘๒,๘๐๐ นาฬิกาเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

ที่ รบ ๗๗๒๐๔/๒๗ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ - ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางนิรมล ปลั่งเสน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

(ลงชื่อ)

(นางสาวศรัญญา วิริยะไพสิฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ ปาลลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รายการ	หน่วยนับ		ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานวัน ละ ชม.	คิดเป็น นาท				
งานผู้อำนวยการกองการศึกษา						
๑. งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔.๕๐	๖๐	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๙
๒. งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔.๕๐	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๓๙
๓. งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๐๕
๔. งานงานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๐๕
๕. งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้าน และทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๐๕
๖. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๐๕
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม						๑.๑๑

รายการ	หน่วยนับ		ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทื)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทื)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานวัน ละ ชม.	คิดเป็น นาทื				
งานนักวิชาการศึกษาและผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา						
๑. งานการจัดทำแผนการศึกษาของกอง การศึกษาฯ	๒	๖๐	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒. งานส่งเสริมการศึกษาของ ศพด.อบต.เขา แรง	๒	๖๐	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓. งานสนับสนุนการศึกษาของ ศพด.อบต. เขาแรง	๒	๖๐	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔. งานตรวจติดตามการดำเนินการของ ศพด.อบต.เขาแรง	๒	๖๐	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๕. งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครู และบุคลากรทางการศึกษา	๑.๕	๖๐	๑๐๐	๙๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖. การสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครู และบุคลากรทางการศึกษา	๑	๖๐	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗. งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการ ปฏิบัติงาน	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘. งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล รายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙. งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐. งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๑. งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิง วิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะ ทั่วไป	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๓. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม						๒.๒๒

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

รายการ	หน่วยนับ		ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทื)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทื)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานวัน ละ ชม.	คิดเป็น นาทื				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน ตำบลเขาแร่ (ครู/ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ))						
๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา	๔	๖๐	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๒. งานจัดทำหลักสูตรการศึกษา	๔	๖๐	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๓. งานจัดทำแผนการเรียนการสอน	๔	๖๐	๒๐๐	๒๔๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔. งานจัดการเรียนการสอน	๔	๖๐	๒๐๐	๒๔๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๕. งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดหาสื่อการเรียนการสอนและ นวัตกรรมการศึกษา	๒	๖๐	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖. งานจัดทำโครงการและกิจกรรม ต่างๆ	๑	๖๐	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗. งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลเด็ก	๒	๖๐	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘. งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล รายละเอียดของงานต่างๆ	๓	๖๐	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑	๖๐	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๑๐
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑	๖๐	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๑๐
รวม						๒.๔๖

รายการ	หน่วยนับ		ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทื)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทื)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานวัน ละ ชม.	คิดเป็น นาทื				
งานคนงานกองการศึกษาฯ						
๑. งานสารบรรณ และงานธุรการ ของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๓.๐๐	๖๐	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒. งานจัดเก็บ รักษาหนังสือ ราชการ	๑.๕๐	๖๐	๒๕๐	๙๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๓. งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	๑.๕๐	๖๐	๑๒.๐๐	๙๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๔. งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจาก การปฏิบัติงาน	๑.๕๐	๖๐	๑๕๐	๙๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๕. งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล รายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖. งานกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและตรวจสอบความ ถูกต้อง	๐.๕๐	๖๐	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๗. งาน ศี ก ษา และ ตี ด ต าม เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๘. งานปฏิบัติงานและสนับสนุน งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๐.๕๐	๖๐	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งใน เชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้าน และทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๐.งานติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๑.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม						๑.๔๘

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแรง

งานด้านบริหารงานด้านการศึกษา (ครอบคลุมตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานประจำ	ชม. คิดเป็นนาฬิกา				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	4.50	60.00	270.00	120.00	32,400.00	0.39
3	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	4.50	60.00	270.00	120.00	32,400.00	0.39
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
11	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.11

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาฬิกาเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

ค่าที่คำนวณได้เป็นเพียงปริมาณงานของศูนย์พัฒนาเด็กเพียง 1 แห่ง

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดเงินแผ่นดินอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

งานด้านการศึกษา (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ได้ออก/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานนั้นละ	ชม. คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดทำแผนการศึกษาขององค์กร	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
2	งานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาแร่	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาแร่	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
4	การตรวจติดตามการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาแร่	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.50	60.00	90.00	100.00	9,000.00	0.11
6	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	149.00	8,940.00	0.11
14	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.22

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านการเรียนการสอน (ครอบคลุมตำแหน่งครู/ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ))

2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	4.00	60.00	240.00	100.00	24,000.00	0.29
2	งานจัดทำหลักสูตรการศึกษา	4.00	60.00	240.00	100.00	24,000.00	0.29
3	งานจัดทำแผนการเรียนการสอน	4.00	60.00	240.00	200.00	48,000.00	0.58
4	งานจัดการเรียนการสอน	4.00	60.00	240.00	200.00	48,000.00	0.58
5	งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
6	งานจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
7	งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลเด็ก	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ	3.00	60.00	180.00	100.00	18,000.00	0.22
9	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
10	งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
รวม							2.46

หมายเหตุ : - อบต.เขาแร่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน 1 ศูนย์ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
 - กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

งานด้านธุรการงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งคนงาน)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื่องงาน		เวลาที่จ้างงาน/ราย (บาท) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (บาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ	ชม. คิดเป็นบาท				
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	1.50	60.00	90.00	250.00	22,500.00	0.27
3	งานร่าง ได้ออบหนังสือราชการ	1.50	60.00	90.00	12.00	1,080.00	0.01
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
11	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.48

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 บาทเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง กองสวัสดิการสังคม โทร ๐๓๒-๗๓๗๓๑๑

ที่ รบ ๗๗๒๐๕/๕๙ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ - ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

ในการนี้ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ปริมาณงาน รวมถึงภารกิจความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งในสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวิเคราะห์อัตรากำลังเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและรายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด จำนวน ๓ ตำแหน่ง เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวประภาศรี มัขมี)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

(ลงชื่อ)

(นางสาวศรัญญา วิริยะไพสิฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ ปาลลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านสวัสดิการสังคม (ครอบคลุมตำแหน่งผู้ช่วยการกองสวัสดิการสังคม)

1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม. คิดเป็นค่า		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นค่า				
1	ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล การบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศการจัดกรฐานข้อมูลเบื้อยชีฟ	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
2	ควบคุม กำกับ ดูแล งานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารกองสวัสดิการสังคม ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
3	ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
4	มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
5	งานด้านการวางแผนและกำหนดนโยบาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
7	งานแก้ไขปัญาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
รวม							1.41

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี
คำอธิบาย :

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานด้านพัฒนาชุมชน (ครอบคลุมตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม. คิดเป็นบาท		เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นบาท				
1	งานเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์)	3.00	60.00	180.00	200.00	36,000.00	0.43
2	งานส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชน	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
3	งานส่งเสริมสหกรณ์	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
4	งานพัฒนาคุณภาพชีวิต	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
5	งานบริการประชาชน	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
6	งานส่งเสริมความรู้ด้านสวัสดิการแก่ชุมชน	0.50	60.00	30.00	80.00	2,400.00	0.03
7	งานนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	0.50	60.00	30.00	90.00	2,700.00	0.03
9	งานจัดทำเอกสาร และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ภายใต้งานที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	80.00	2,400.00	0.03
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	80.00	4,800.00	0.06
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	80.00	2,400.00	0.03
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
รวม							1.49

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (ครอบคลุมตำแหน่งคนงาน)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม. คิดเป็นนาทื		เวลาที่ให้อ่างาน/ราย (นาทื) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลากังหมดต่อปี (นาทื) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้อการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทื				
1	งานสนับสนุนด้านสวัสดิการ	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
2	งานสนับสนุนด้านสังคมสงเคราะห์	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
3	งานสนับสนุนกิจกรรมโครงการ และกลุ่มพัฒนาอาชีพของชุมชน	1.00	60.00	60.00	80.00	4,800.00	0.06
4	งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารภายใน	3.00	60.00	180.00	120.00	21,600.00	0.26
5	งานจัดทำเอกสาร และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
7	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.50	60.00	90.00	100.00	9,000.00	0.11
รวม							1.07

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาที่เพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ที่ รบ ๗๗๓๐๖/๑๔ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ - ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ภาคิน วงศ์คำจันทร์

(นายภาคิน วงศ์คำจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

(ลงชื่อ)

(นางสาวศรัญญา วิริยะไพสิฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ) สมเกียรติ ปาลลา

(นายสมเกียรติ ปาลลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่

รายการ	หน่วยนับ		ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานวัน ละ ชม.	คิดเป็น นาท				
หน่วยตรวจสอบภายใน						
๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี	๒	๖๐	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการ รับจ่ายเงินทุกประเภท	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษา พัสดุและทรัพย์สิน	๒	๖๐	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔. งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ	๒	๖๐	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕. งานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖. การตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี	๒	๖๐	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑	๖๐	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม						๑.๓๕



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

**99 หมู่ 7 ตำบลเขาแร้ง อำเภอเมืองราชบุรี
จังหวัดราชบุรี 70000**

**โทรศัพท์/โทรสาร : 032-737311
E-MAIL : SARABAN@KHAORAENG.GO.TH**