

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม
๒๒๒ ม.๖ ต.เขาพนม
อ.เขาพนม จ.กระบี่



คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมให้เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

กันยายน ๒๕๖๖



สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๓๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๒



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม
อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

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



๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่าง ๆ 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 ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายใน

ให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

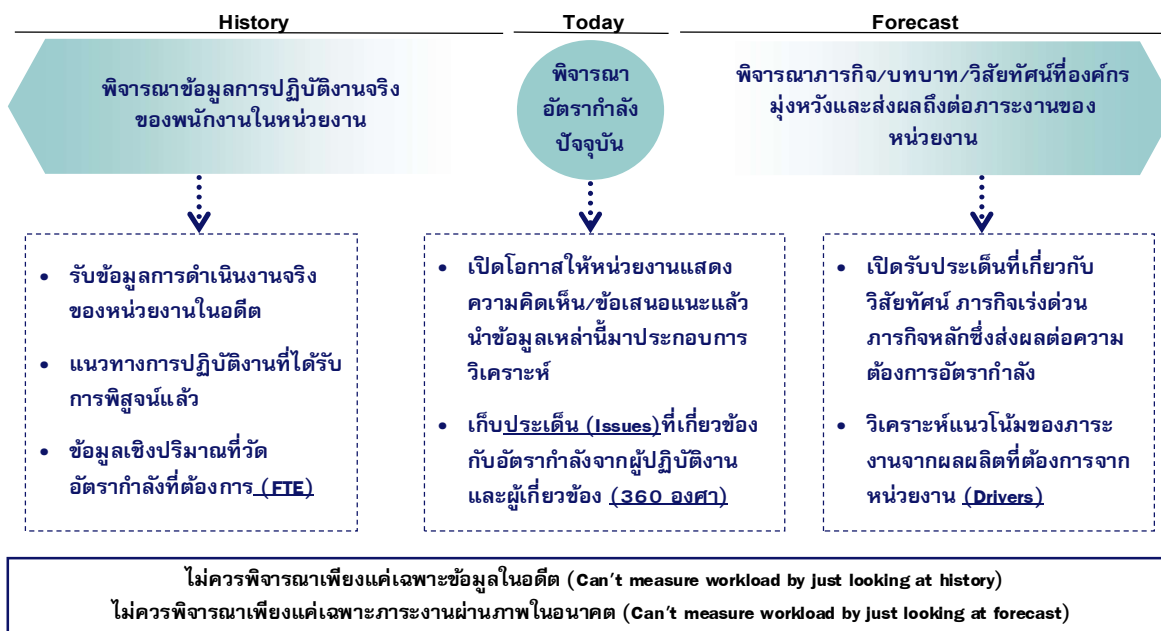
- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ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

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

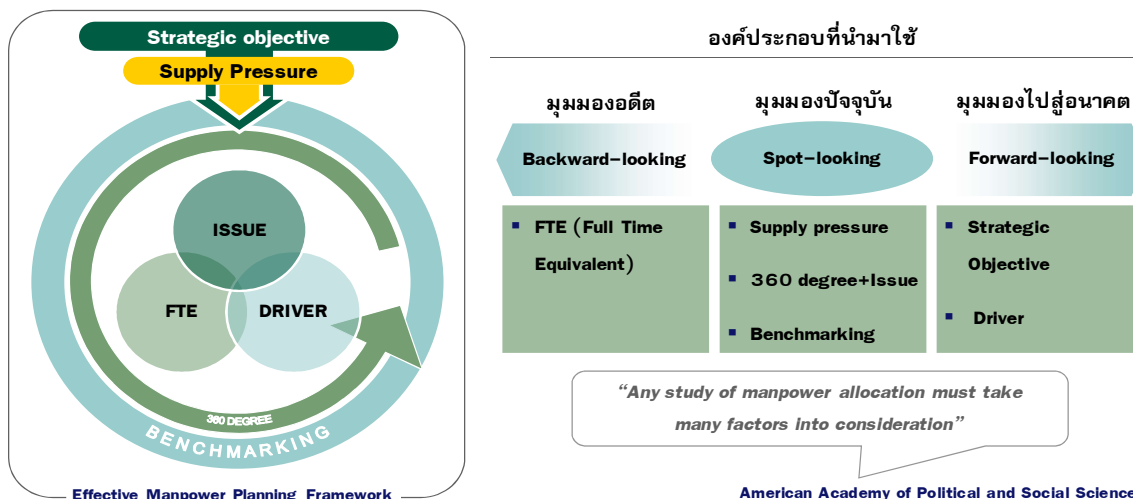
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงานแบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่าง ๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมโยธา มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนของกองช่าง เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการโครงสร้างพื้นฐานให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ดังนั้น



ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายซึ่งประกอบด้วย

- 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 องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประมาณการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙



				(๓)						
วิชาการ มี ครอง	๑ เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐ - ๙,๗๔๐ = ๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐ - ๔๗,๙๙๐ = ๑,๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐ + ๑,๔๙๐)/๒ = ๑,๐๐๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประมาณการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขึ้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙



ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐ - ๒๒,๗๐๐ = ๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐ - ๖๖,๔๙๐ = ๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐			(๑,๑๓๐ + ๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

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

(๔) ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

(๕) ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑ เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๕๖๐	๒๐๒,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑ เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-



	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐
--	-----------	---------	-------	-------	-------	---------	---------	---------

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

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

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

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

กรณีบุคลากรภายใต้เงินอุดหนุน และพนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจากด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตาม FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่

- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

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

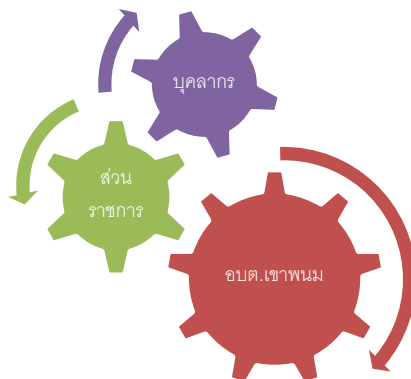
กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนด

โครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้น มีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

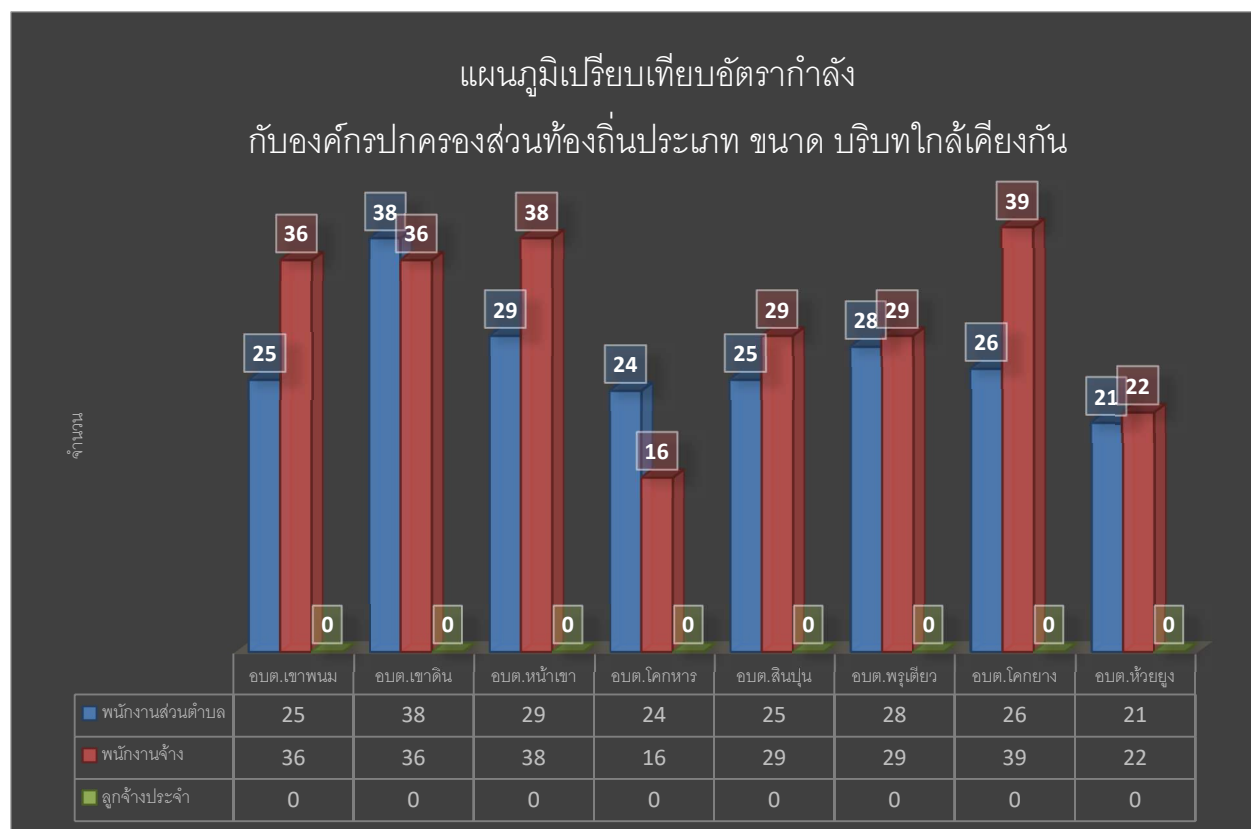


■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาตลับ องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลพุดเดียว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกยาง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งเจ็ดแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่เขตติดต่อหรือพื้นที่ใกล้เคียง จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลัง จะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหาร องค์การบริหารส่วนตำบลสินปูน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกยาง องค์การบริหารส่วนตำบลพุดเดียว และองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศ ใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อหรือใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งเจ็ดแห่งเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจัดเรียงลำดับตามงบประมาณรายจ่ายจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มากที่สุดไปน้อยที่สุด สรุปได้ดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๖,๘๒๕,๙๐๐ บาท มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๗๔ อัตรา



๒) องค์การบริหารส่วนตำบลพุดเตย มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๕๗ อัตรา

๓) องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๖๗ อัตรา

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๑,๑๓๐,๐๐๐ บาท มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๕๔ อัตรา

๕) องค์การบริหารส่วนตำบลโคกยาง มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา

๖) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๖๑ อัตรา

๗) องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา

จากข้อมูลข้างต้น พบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีงบประมาณรายจ่ายใกล้เคียงกัน มี ๓ แห่ง ประกอบด้วย อบต.โคกยาง อบต.เขาพนม และอบต.ห้วยยูง ซึ่งใน ๓ อบต.ข้างต้น มี อบต.ที่มีอัตรากำลังสูงสุดคือ อบต.โคกยาง อัตรากำลัง ๖๕ อัตรา และอบต.ที่มีอัตรากำลังน้อยที่สุด คือ อบต.ห้วยยูง มีอัตรากำลัง ๔๓ อัตรา ซึ่งมีส่วนต่างจาก อบต.ที่มีอัตรากำลังมากที่สุดอยู่ที่ ๒๒ อัตรา สำหรับ อบต.เขาพนมและอบต.โคกยาง มีการอัตรากำลังที่ใกล้เคียงกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้ขอให้ กสธ.ดำเนินการสอบแข่งขันและคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ หรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที ทำให้การจัดการใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ให้สอดคล้องกัน ทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคน จะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

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

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม



๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ใกล้เคียงกัน	อบต.เขาดิน, อบต.พรุเตียว, อบต.หน้าเขา อบต.พรุเตียว, อบต.สินปุน, อบต.โคกหาร อบต.ห้วยยูง, อบต.โคกยาง
มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด และ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดกระบี่
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.เขาพนม ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น



๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การขาดแคลนแหล่งน้ำในการเกษตรและน้ำประปาสำหรับอุปโภค - บริโภค
ยังไม่เพียงพอและยังไม่ได้มาตรฐาน

- ไฟฟ้าส่องสว่างทางและที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด
- หมู่บ้านขยายมากขึ้นระบบระบายน้ำยังไม่เพียงพอ
- ถนนในตำบลยังป็นถนนดิน ถนนลูกรัง และเป็นหลุมเป็นบ่อ
- ประชาชนต้องการเส้นทางในการสัญจรไปมาเพิ่มมากขึ้นและ อบต.ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ

๔.๒ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- มีการระบาดของโรคอุบัติใหม่ โรคระบาด โรคติดต่อ
- ประชาชนในพื้นที่ป่วยเป็นโรคเรื้อรังมีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้น เช่น เบาหวาน ความดัน
- ปริมาณขยะและน้ำเสียเพิ่มมากขึ้น
- ประชาชนในพื้นที่บางรายมีที่อยู่อาศัยไม่มั่นคงแข็งแรง
- มีการขยายตัวของประชากรเพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดการขยายตัวของอาคารบ้านเรือนทำให้เกิดเป็นชุมชนแออัด

- ประชาชนบางครัวเรือนอุปโภค - บริโภคน้ำที่ยังไม่สะอาดและมีสิ่งเจือปน เช่น
จากน้ำฝน น้ำที่ไม่ได้คุณภาพมีตะกอน

- การศึกษา สื่อการเรียนการสอนยังไม่เพียงพอ เด็กนักเรียนไม่ได้รับการศึกษาต่อ
ในระดับที่สูงกว่าชั้นพื้นฐานและขาดแคลนงบประมาณในการศึกษา ครอบครัวยากจน

- เด็กและผู้สูงอายุบางครอบครัว ผู้สูงอายุอยู่ตามลำพัง และรับภาระในการดูแลเด็ก
- ผู้พิการไม่ได้รับความช่วยเหลือในการดำรงชีวิต
- เยาวชนและวัยรุ่นติดเกมส์ สิ่งลามก บุหรี่ เหล้า ยาเสพติด และท้องก่อนวัยอันควร
- ประชากรอายุตั้งแต่ ๓๕ ขึ้นไป ไม่ได้ตรวจสุขภาพประจำปี จำนวน ๒๙๑ คน
- ประชากรที่สูบบุหรี่ จำนวน ๓๐๐ คน ดื่มสุรา จำนวน ๑๗๑ คน

๔.๓ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- ประชาชนไม่มีการวางแผนในการดำเนินงาน
- ขาดแหล่งเงินลงทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดสถานที่จำหน่ายสินค้า
- ผลผลิตทางการเกษตรราคาตกต่ำ ระยะทางในการขนส่งผลผลิตไกลจากแหล่งรับซื้อ
- ค่าแรงต่ำค่าครองชีพสูงขาดแคลนการจ้างงาน



- ครั้วเรือนมีรายได้เฉลี่ยต่อปีต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๙ ครั้วเรือน
- ในเขต อบต.ไม่มีแหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรมการท่องเที่ยว

๔.๔ ด้านการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย

- การจราจรบนถนนมีเพิ่มมากขึ้นอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
- มีการทำลายและลักขโมยทรัพย์สินของประชาชนและราชการ รวมทั้งเกิดการทะเลาะ

วิวาทกันในชุม

๔.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- มีปัญหาเรื่องขยะและสัตว์เลี้ยงเพิ่มมากขึ้นส่งกลิ่นเหม็นรำคาญ

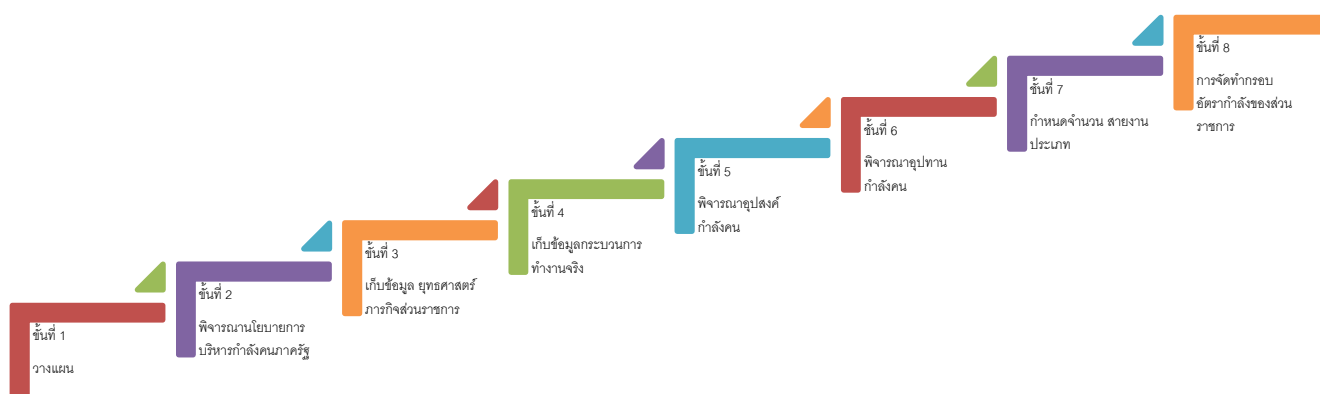
๔.๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นถูกลืมเลือนไปมาก

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม แบบบันได ๘ ขั้น





บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง



๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความสุขอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- การพัฒนา ก่อสร้าง ปรับปรุงบูรณการ บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า คูคลอง ท่อระบายน้ำ ติดตั้ง ปรับปรุงบำรุงรักษา ขยายเขตไฟฟ้า ประปาและสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเศรษฐกิจ อาชีพ คุณภาพชีวิตและสวัสดิการสังคม

- การส่งเสริมการเกษตรการประกอบอาชีพ ส่งเสริมสร้างเสริมความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและการจัดสวัสดิการสังคม ส่งเสริมสนับสนุนและให้บริการด้านสาธารณสุข และส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การส่งเสริมสนับสนุนสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ การพัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมกีฬาและนันทนาการ

- การส่งเสริมการศึกษาและการกีฬา
- การส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการองค์กร

- พัฒนาการให้บริการ สถานที่ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ
- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อบริหารการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน	- การพัฒนา ก่อสร้าง ปรับปรุงบึงเบิก บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า คูคลอง ท่อระบายน้ำ ติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษา ขยายเขตไฟฟ้า ประปาและสาธารณูปโภค สาธารณูปการ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - วิศวกรโยธา - นักจัดการงานทั่วไป - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างเขียนแบบ - ผช.นายช่างไฟฟ้า



		- ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง - คนงาน กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเศรษฐกิจ อาชีพ คุณภาพชีวิตและ สวัสดิการสังคม	- การส่งเสริมการเกษตร การประกอบอาชีพ ส่งเสริมสร้าง - ความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและการจัดสวัสดิการสังคม - ส่งเสริมสนับสนุนและให้บริการด้านสาธารณสุข และ - ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดและความปลอดภัย - ในชีวิตและทรัพย์สิน	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - นิติกร - นักวิชาการสาธารณสุข - จพง.สาธารณสุข - คนงาน สำนักปลัดฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การส่งเสริมสนับสนุนสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - และทรัพยากรธรรมชาติ การพัฒนาและฟื้นฟู - ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม	- ปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา - นักวิชาการสุขาภิบาล - พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุก - ขยะ) - คนงานประจำรถขยะ - ผช.จพง.ธุรการ สำนักปลัดฯ - คนงาน สำนักปลัดฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ	- การส่งเสริมการศึกษาและการกีฬา	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - จพง.ธุรการ กองการศึกษา - จพง.พัสดุ - ครู /ผช.ครู /ผดต. - ผช.จพง.ธุรการ กองการศึกษา - คนงาน กองการศึกษา



	- การส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - จพง.ธุรการ กองการศึกษาฯ - ผช.จพง.ธุรการ - คนงาน กองการศึกษาฯ - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหาร จัดการองค์กร	- พัฒนาการให้บริการ สถานที่ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัสดุ - ผช.จพง.การเงินและบัญชี - ผช.จพง.พัสดุ
	- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้มาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมมีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น

เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ไม่มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แต่อาจมีการโอน ย้ายของพนักงานส่วนตำบลซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในต่างท้องที่ จำนวนอย่างน้อย ๓ ราย

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย หรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- 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 หลักเกณฑ์

การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก



๕. การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

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 การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่ เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนด ส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ สำนักปลัด อบต.
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการ รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการ ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนด ส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการ ประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วน ราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด อบต.



๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) 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))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อบต. อยู่ใน งานพัฒนาชุมชน
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด อบต.
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ พัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ



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))	รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม (สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน
--	--

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. การส่งเสริมการศึกษาทุกระดับให้มีคุณภาพ ๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด อบต. ๓. สำนักปลัด อบต. ๔. สำนักปลัด อบต. ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗. สำนักปลัด อบต.
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. การวางแผนและการส่งเสริมการลงทุน	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด อบต. ๓. สำนักปลัด อบต. ๔. กองคลัง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง 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 เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๕. มีระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่องานที่	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีการะเหินสิน ๔. ขาดเป้าหมายร่วมกันในการทำงาน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับขั้นที่ชัดเจน ๒. มีการแบ่งโครงสร้างองค์กรชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจและสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ ๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีไม่เพียงพอ ๕. บุคลากรขาดโอกาสในความก้าวหน้าอย่างเสมอภาคเนื่องจากงบประมาณจำกัด
---	--



โอกาส O ๑. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจพร้อมทั้งงบประมาณเพิ่มมากขึ้นตามแผนการกระจายอำนาจ ๒. ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
---	---

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ เป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มีและที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
สำนักปลัด อบต. มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหาร	สำนักปลัด อบต. เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย งาน ๗	- กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุข



ส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานหลักประกันสุขภาพ งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ	งาน สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน - ปัจจุบันสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อ ทั้งโรคอุบัติใหม่และโรคที่มีการระบาดตามฤดูกาลมีความรุนแรงและมีแนวโน้มที่จะเพิ่มสูงขึ้นในอนาคต และด้วยอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อซึ่งเป็นภารกิจหลักจำเป็นต้องใช้บุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านสาธารณสุขมาปฏิบัติงาน	เพื่อรองรับภารกิจด้านสาธารณสุขที่ในสถานการณ์ปัจจุบันมีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น - ยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เนื่องจากต้องการตำแหน่งที่ใช้คุณสมบัติในระดับปริญญาตรีขึ้นไปเพื่อรองรับกับภารกิจที่มีความยุ่งยากและท้าทาย - ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขันในอนาคต
--	---	---



ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด อบต. ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยความสะดวก การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงาน	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน ซึ่งตำแหน่ง ปัจจุบัน อัตรากำลังที่ว่าง สายวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รวมถึง พนักงานจ้าง มีเพียงพอ สำหรับการบริหาร จัดการภายใน แต่การสรรหาพนักงาน ส่วนตำบลสายงาน วิชาการที่ว่างดังกล่าวยังขาดแคลนเนื่องจากเป็น ตำแหน่งที่หมดบัญชี มีผู้ผ่านการสรรหาน้อย และเป็นตำแหน่งที่ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นส่วนใหญ่ ขาดแคลน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลเขา พนม ใช้วิธีการ โอน ย้าย เพื่อ แก้ไขปัญหาใน ปัจจุบัน และขอใช้บัญชี ผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ใน อนาคต ยังไม่มี ความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี



แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานด้านสนับสนุนการบริหารสำนักงาน จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ หนังสือราชการของสำนักงาน ฯลฯ - ยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เนื่องจากต้องการลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล - สำหรับตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับตำบล ประกอบด้วย ๒ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานด้านพัสดุของกองและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการกองระดับตำบล - กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วยเพื่อรองรับภารกิจด้านการศึกษาและสอดคล้องกับจำนวนของเด็กในปัจจุบัน - ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน
---	--	--



หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
---	--	---



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.เขาพนม	โครงสร้างใหม่ อบต.เขาพนม	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานกิจการสภา ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานกิจการสภา ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ และปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้เกิดคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอให้ กสธ.สอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอให้ กสธ.สอบ



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๖๑	๖๓	๖๓	๖๔	+๔	-	+๑	



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง/ต้น	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	(ว่างเต็ม)
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	(๑๘,๒๐๐)
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	(๒๐,๔๔๐)
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๒๙,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	(๑๙,๑๖๐)
๖	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	(๑๘,๕๒๐)
๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๕๕,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๘,๑๖๐	(๒๑,๒๔๐)
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	(๒๙,๑๑๐)
๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	(กำหนดเพิ่ม)
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๑๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๙,๖๔๐	(๑๗,๖๙๐)
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๑๗๔,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๐๘๐	(๑๔,๕๙๐)
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๐,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๑๙๘,๓๒๐	๒๐๖,๔๐๐	๒๑๔,๘๘๐	(๑๕,๘๙๐)
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๒,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๒๐๐	๑๗๖,๐๔๐	๑๘๓,๕๒๐	(๑๓,๕๕๐)
๑๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๘๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๙๓,๐๘๐	๒๐๐,๘๘๐	๒๐๘,๙๒๐	(๑๕,๔๗๐)
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๒๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐	๑๓๗,๖๔๐	(๑๐,๑๘๐)
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	-	๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(ยุบเลิก)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๑	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๔	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๕	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง (๐๔)																		
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	(๓๗,๔๑๐)
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	(๓๖,๘๖๐)
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	(๑๗,๕๗๐)
๒๘	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๔๐,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๕,๙๒๐	๑๕๑,๘๐๐	๑๕๗,๙๒๐	(๑๑,๖๙๐)
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๗๐,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๐๐๐	๑๘๔,๐๘๐	๑๙๑,๕๒๐	(๑๔,๑๘๐)
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	(๑๑,๙๖๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๔,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๘๔๐	๑๕๖,๙๖๐	๑๖๓,๓๒๐	(๑๒,๐๘๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๐๕)																		
๓๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	(๓๙,๖๓๐)
๓๗	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)
๓๘	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	(กำหนดเพิ่ม)
๓๙	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเดิม)
๔๐	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๑๗๐,๒๘๐	๑๗๗,๑๒๐	๑๘๔,๓๒๐	(๑๓,๖๔๐)
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๔๑,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๓๖๐	๑๕๓,๓๖๐	๑๕๙,๖๐๐	(๑๑,๘๐๐)
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๘๐,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๘,๒๘๐	๑๙๕,๘๘๐	๒๐๓,๗๖๐	(๑๕,๐๘๐)
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑๓๕,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๔๘๐	๑๔๗,๒๔๐	๑๕๓,๓๔๐	(๑๑,๓๓๐)
๔๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(ว่างเดิม)
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	-	๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(ยุบเลิก)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๗	พนักงานจมนาดรดน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (๐๘)																		
๕๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๕๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	(๑๗,๕๗๐)
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๖๔,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๘๐	๒๙๖,๗๖๐	(๒๒,๐๔๐)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	-	-	๑	-	-	+๑	๐	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๐	๒๙๗,๙๐๐	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	(๑๑,๙๖๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพนม																		
๕๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๕๗	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๕๘	ครูผู้ช่วย		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๘๙,๖๐๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๑๘๙,๖๐๐	๑๙๗,๒๘๐	๒๐๕,๒๐๐	(กำหนดเพิ่ม)
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๑๖,๖๘๐	๒๑,๙๖๐	๒๗,๓๖๐	(๑๐,๓๗๐)
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเดิม)
(๕)	รวม		๖๕	๕๑	๑๑,๗๖๕,๔๖๐	๓๗๘,๐๐๐	๖๓	๖๓	๖๔	+๔	-	+๑	๑,๒๖๘,๕๒๐	๔๑๔,๔๘๐	๗๒๒,๕๘๐	๑๓,๔๑๑,๙๘๐	๑๓,๘๒๖,๔๖๐	๑๔,๕๔๙,๐๔๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๒,๐๑๑,๗๙๗	๒,๐๗๓,๙๖๙	๒,๑๘๒,๓๕๖	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๕,๔๒๓,๗๗๗	๑๕,๙๐๐,๔๒๙	๑๖,๗๓๑,๓๙๖	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๓๓.๓๘	๓๒.๗๘	๓๒.๘๕	



หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานธนาถูปาล และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๔๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๖,๒๐๐,๐๐๐ บาท $(๔๔,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๔,๐๐๐,๐๐๐ = ๔๖,๒๐๐,๐๐๐$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๘,๕๑๐,๐๐๐ บาท $(๔๖,๒๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๖,๒๐๐,๐๐๐ = ๔๘,๕๑๐,๐๐๐$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๐,๙๓๕,๕๐๐ บาท $(๔๘,๕๑๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๘,๕๑๐,๐๐๐ = ๕๐,๙๓๕,๕๐๐$

: ข้าราชการภายใน ลูกจ้างประจำภายใน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตำแหน่งแถบสีคลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

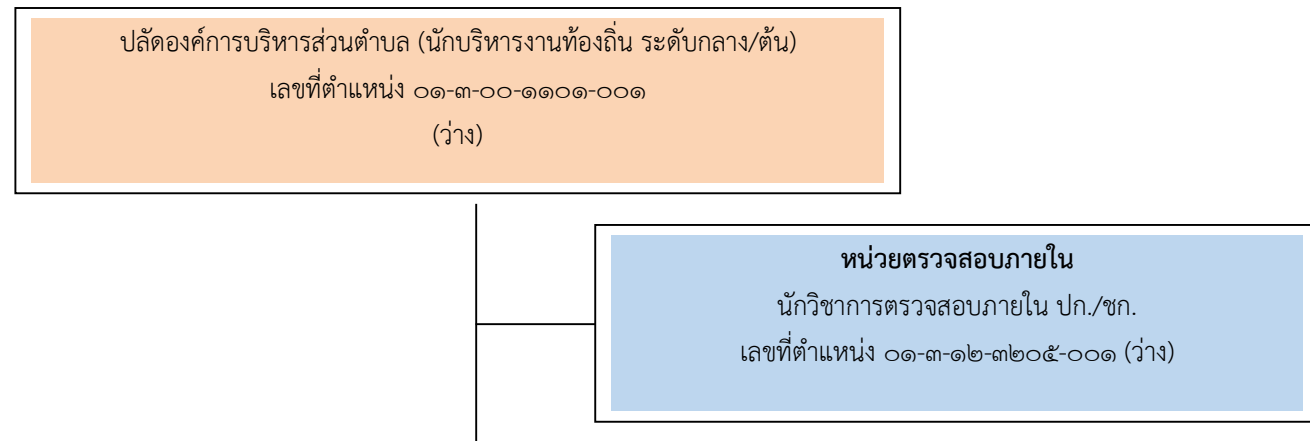
: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

: ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

: ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว - นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายศรีณยภัทร มากจงดี - นักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายจิรพันธ์ เกาสุวรรณ	พนักงานส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองคลัง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางสาวนันทน์ภัส ศรีประเสริฐ - นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางหยาดฝน หนูเงิน - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางสาวปานอนงค์ ชนะกุล	พนักงานส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองช่าง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายศิรินทร์ ไกรนรา - วิศวกรโยธา ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๑ นายเฉลิมศักดิ์ สังข์ศิลป์ชัย - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑) (กำหนดเพิ่ม) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๒	พนักงานส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ นางสาวละออง บุญครบ - นักวิชาการศึกษา ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวอรทัย เมืองจันทร์ - เจ้าพนักงานธุรการ ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ จ.ส.ต.หญิงปิยะวดี มณีฉาย



- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางพัทธนันท์ แสงแก้ว - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวพัชรีย์ สิทธิศักดิ์ - นิติกร ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นายภมรมิตร เมียนแก้ว - นักวิชาการสุขาภิบาล ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ นางสาวนันทน์ภัสสรณ์ ขุนบุญจันทร์ - เจ้าพนักงานธุรการ ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ - นักจัดวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑) (กำหนดเพิ่ม) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ นางสาวจารุณีย์ สังข์รอด - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสาวประวีณา ทองทิพย์ - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑ <u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) นางสาวธัญญาพร เจริญเฉลิมศักดิ์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) นางสาววรรณิกา แก้วมาตร - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒) ๑. นางสาวมลจิรา สุทธิเกิด ๒. นางสาวนันทิตา ทองรักษา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวถนอมศรี อุดมศรี - คนงาน (๒) ๑. นางสาวดวงใจ หนูนชื่น ๒. นางฉันทนา เจริญรูป	- นายช่างโยธา ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ - นายช่างเขียนแบบ ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ <u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวปนัดดา อุดมศรี - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) นายก้องเกียรติ มีแต้ม - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) นายบุญยงค์ ชูทอง - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑) นายธวัชชัย ศรีชาย - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ว่าง) - พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (๑) นายสามารถ สุตี - คนงาน (๒) ๑. นายธวัชชัย ปรีชา ๒. นายวาสนา เพชรลูก	- เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก. (๑) (กำหนดเพิ่ม) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ <u>พนักงานครู</u> - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) (กำหนดเพิ่ม) - ครู (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๒ นางกัญญ์ภัทรกร รักษายศ - ครูผู้ช่วย (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๑๗ <u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวเบญจภรณ์ บุญประกอบ - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑) (กำหนดเพิ่ม) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) ๑. นางสาวปิยะดา พัฒศรีเรือง ๒. นางสาวปัทมาภรณ์ ถนอมกาย - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๓) ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงอมรรัตน์ สงเสน ๒. นางสาวอาทิตย์ยา สาหร่าย ๓. นางสาวอังคณิ์ คำเขียว - คนงาน (๑) นางสาวสุภาวรรณ จุลวัฒน์
---	--	---	---

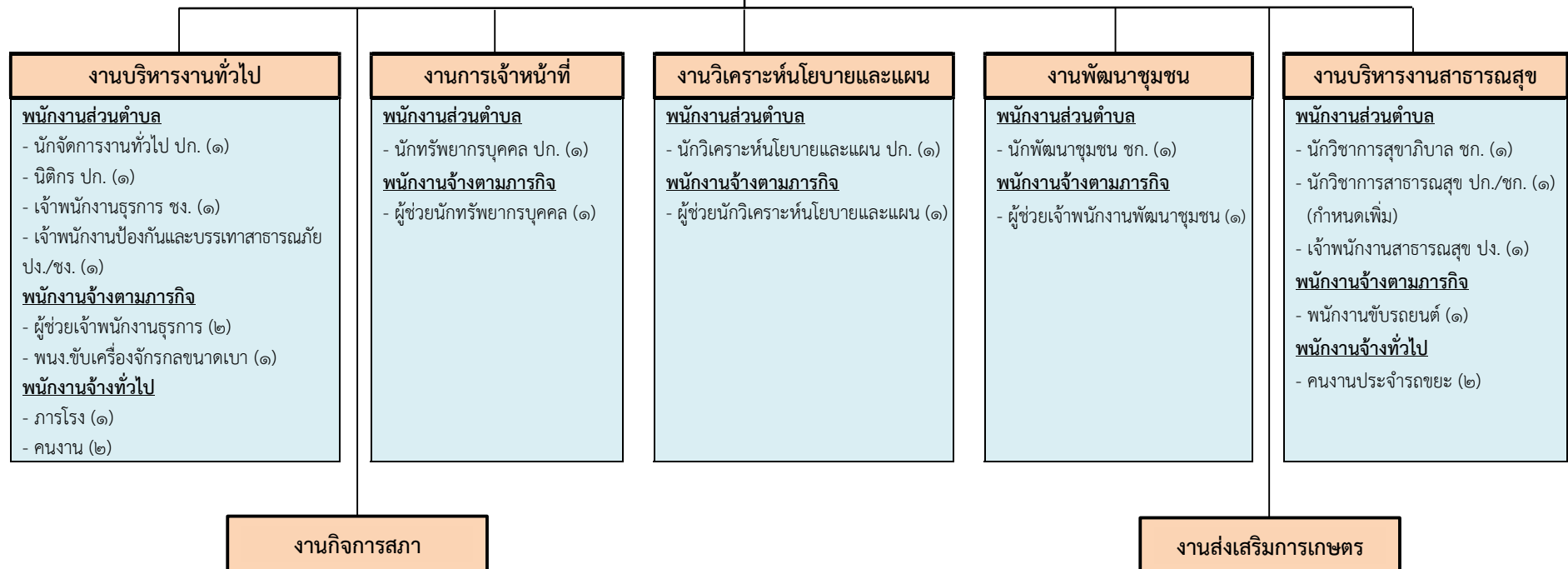


พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑) นายชาญวิทย์ แยมหอม - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) นางสาววิไลวรรณ เพชรล - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางนันทน์ภัส จูฑามาศย์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางเสาวลักษณ์ แยมหอม - พนักงานขับรถยนต์ (๑) นายภูวดล นาคสวัสดิ์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) นางสาวปาณิสรา มณีมัย - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) นายสมนึก แก้วปรง - ภารโรง (๑) นางสาววิจิตรพันธ์ เพ็ชรโชติ - คนงาน (๒) ๑. นางสาวอภิสร่า ไชยพงษ์ ๒. นายวีระวุธ ยศสุวรรณ - คนงานประจำรถขยะ (๒) ๑. นายประสพโชค ภูผาปฐมกุล ๒. นายบุญชอบ คำเขียว			
--	--	--	--



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

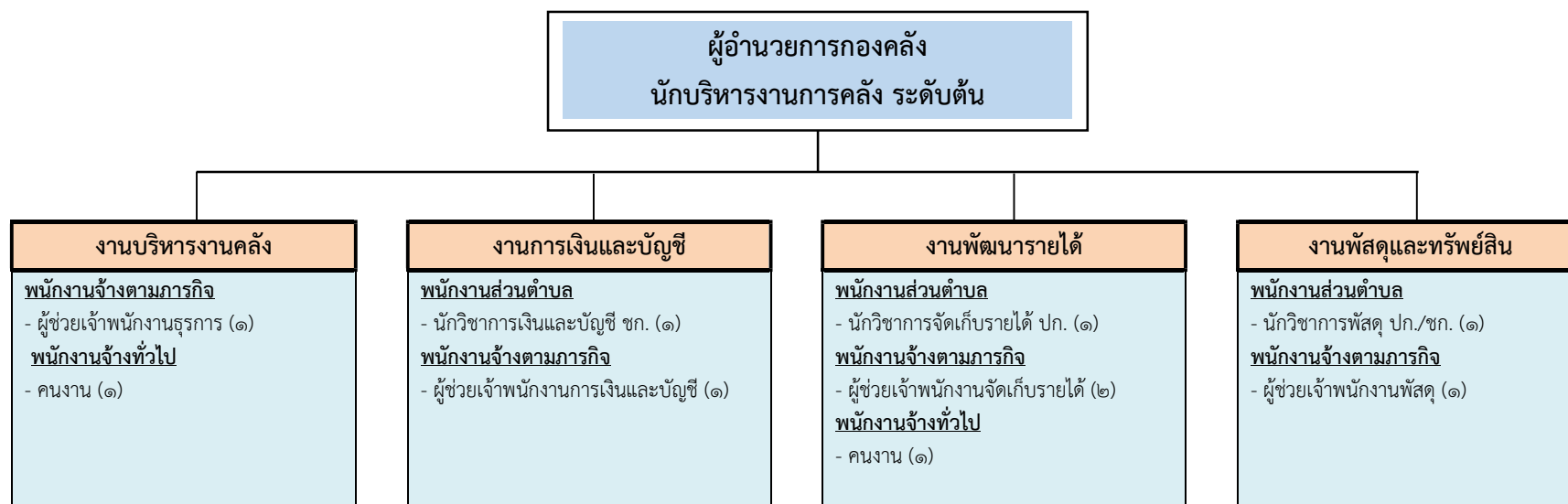
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๒	๑	-	๕	๒	-	-	๑	-	-	-	๗	๕	๒๓



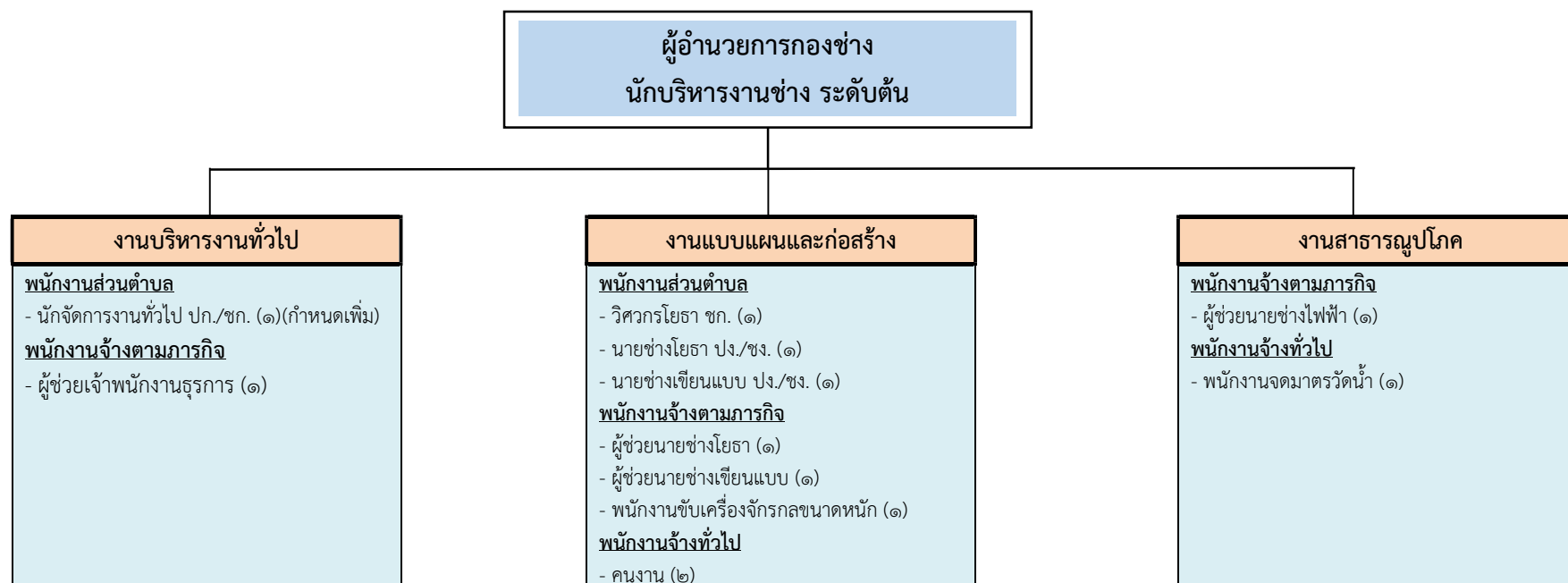
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	-	-	๒	๑	-	-	๑	-	-	-	๕	๒	๑๑



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๒	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	๕	๓	๑๓



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

งานบริหารการศึกษา

พนักงานส่วนตำบล

- นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑) (กำหนดเพิ่ม)

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) (กำหนดเพิ่ม)
- ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (๑) (เงินอุดหนุน)
- ครูผู้ช่วย (๑) (เงินอุดหนุน)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑) (กำหนดเพิ่ม)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) (เงินอุดหนุน ๑ อัตรา)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๓)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

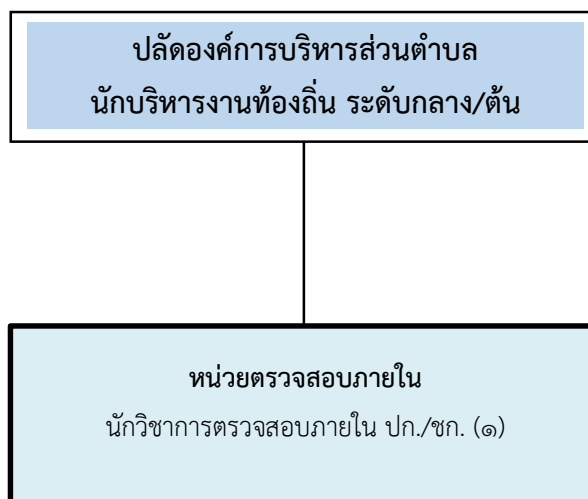
พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๑)

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			บริหาร สถานศึกษา	พนักงานครู อบต.		พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง (ผช.ครู/ผดต.)		รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง		ครู	ครูผู้ช่วย	ภารกิจ	ทั่วไป	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน (คน)	๑	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๓	๑๕



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ตระหนักเป็นอย่างยิ่งโดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วมการสร้างสรรค์

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็คทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงานให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

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

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒) ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ

๓) ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่น แก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔) ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕) ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลเขาพนม เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

- (๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร



นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย



๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการกระทำหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้อไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำงานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลผู้อื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถตามที่ ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือ ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่งดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิด ความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือ ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของ ตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้ว



๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทน ในนิติบุคคลซึ่งมีใช้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณี ที่การดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกระทำความผิดซึ่งมีลักษณะ ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้ง ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุล่ง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม



หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือ การวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการ ตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุญาติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่ การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึง ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ ระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ



๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง
ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุด
จนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพยากร สติ และประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้
ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ
มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง
และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น
โดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถที่ปฏิบัติ
ในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง
และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือ
ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ
โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จ
สมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตาม
เป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
ประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน
โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์
ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๑ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ
ในการปฏิบัติงานในหน้าที่



๘.๑๒ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๓ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๔ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมายในกรณี มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่ขัดแย้งกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้เมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือ เป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน



- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือไม่รับผิดชอบงานตามหน้าที่ อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเองเช่นกันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้อิทธิพลของความรู้และคุณธรรม



- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเอง และสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวม และต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ//สืบค้นเมื่อ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำอัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัฒน์ เพชรล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม



ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๔๔/๔

ศาลากลางจังหวัดกระบี่

๙/๑๐ ถนนอุตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปรมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติรับทราบและเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามสรุปรมติที่ประชุมที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการตามมติดังกล่าว เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๒ ฉบับ และสำเนาบัตรประวัติ ที่บันทึกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ หรือบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และรับโอนข้าราชการประเภทอื่น) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่ง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ย้ายเข้ามาปฏิบัติงานในจังหวัดกระบี่ ครั้งแรก เมื่อมารายงานตัวกับต้นสังกัดแล้วให้ต้นสังกัดนำพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวมาแนะนำตัวกับจังหวัด และอำเภอด้วย เพื่อประโยชน์ในการประสานการปฏิบัติราชการในโอกาสต่อ ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย หาญภักดีปฏิมา)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร./โทรสาร ๐-๗๕๖๑-๑๘๙๙

สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.

แจ้งตามหนังสือจังหวัดกระบี่ ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/ว ๗๘๔๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

๑. รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒. รับทราบผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ เรื่อง

๓. รับทราบผลการประชุม ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน ๕ เรื่อง รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (เอกสาร ๑)

๔. รับทราบการอนุญาตให้พนักงานจ้าง ไปต่างประเทศในระหว่างการลาของพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ราย ดังนี้

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด	หมายเหตุ
๑. นางสาววาสนา ขาวขำ ผู้ช่วยครู กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.อ่าวนาง อ.เมืองกระบี่	- อบต. อนุญาตให้ลาปฏิบัติงานส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ส.ค. ๖๖ ถึง ๑๑ ส.ค. ๖๖ - เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลาปฏิบัติงานส่วนตัว ณ ประเทศมาเลเซีย

๕. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา และรับทราบการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา (เอกสาร ๒)

๖. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบย้ายพนักงานส่วนตำบลผู้ขอรับรองบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๓)

๗. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวน ๖ ราย (เอกสาร ๔)

๘. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้โอนพนักงานส่วนตำบลเป็นข้าราชการประเภทอื่น จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๕)

๙. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙๒ ราย (เอกสาร ๖)

๑๐. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ มีมติ (เอกสาร ๗)

๑๑. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๓ ราย (เอกสาร ๘)

๑๒. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑๑ ราย (เอกสาร ๙)

๑๓. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้บุคคลกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๑๐)

๑๔. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และระดับคะแนน เพื่อใช้ในการประเมินโครงการ/กิจกรรม ตามมิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๖ และมีมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดที่ ๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๙ แห่ง (เอกสาร ๑๑)

๑๕. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป สายงานเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๑๒)

๑๖. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ สายงานเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๑๓)

๑๗. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบโอนพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๑๔)

๑๘. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบการกำหนดบัญชีกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (เพิ่มเติมครั้งที่ ๔) จำนวน ๕ ราย (เอกสาร ๑๕)

๑๙. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย อำเภอเกาะลันตา ปรับปรุงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ สังกัดกองช่าง จากระดับชำนาญงาน เป็นระดับอาวุโส ทั้งนี้ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) แล้ว ให้แต่งตั้งผู้ครองตำแหน่งดังกล่าว รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ในเลขที่ตำแหน่งดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด	ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งเป็น	วุฒิการศึกษา	หมายเหตุ	มติ ก.อบต. จังหวัด
๑. นางยิ่งลักษณ์ พรหมเดช เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๐๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ กองช่าง อบต.เกาะลันตาน้อย อ.เกาะลันตา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ๐๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ กองช่าง อบต.เกาะลันตาน้อย อ.เกาะลันตา	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	-ดำรงตำแหน่งในสายงาน เริ่มต้นจากระดับ ๒ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้ว ๕ ปี ๘ เดือน -เงินเดือน ๒๔,๗๓๐ -ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ ร้อยละ ๒๕.๕๖	เห็นชอบ

๒๐. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓๑ แห่ง (เอกสาร ๑๖)

๒๑. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหาร อำเภอเขาพนม ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จากระดับต้นเป็นระดับกลาง รวมทั้งปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด จากตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) และกำหนดกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน และกำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) และกำหนดกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และกำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) รวมทั้งให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และร่างประกาศการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้ถือว่าการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เป็นการกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ด้วยแล้ว

๒๒. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน อำเภอเหนือคลอง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการโดยกำหนดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น และกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จากระดับต้นเป็นระดับกลาง รวมทั้งปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด จากตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) และกำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ) และหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) รวมทั้งให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และร่างประกาศการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในดังกล่าว

๒๓. รับทราบการดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารกรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว หรือคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้ดำเนินการสรรหา รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (เอกสาร ๑๗)


(นายพิษณุ ทองดี)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

นายก อบต. จันทวี

เลขานุการ ก.อบต.จันทวีกระบี่

บัญชีเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

ที่	อำเภอ	อบต.	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	มติ ก.อบต.จังหวัด
๑	เกาะลันตา	เกาะกลาง	✓	✓	เห็นชอบ
๒	เกาะลันตา	เกาะลันตาใหญ่	✓	✓	เห็นชอบ
๓	เขาพนม	เขาดิน	✓	✓	เห็นชอบ
๔	เขาพนม	เขาพนม	✓	✓	เห็นชอบ
๕	เขาพนม	โคกหาร	✓	✓	เห็นชอบ
๖	เขาพนม	พรุเตียว	✓	✓	เห็นชอบ
๗	เขาพนม	สินปุน	✓	✓	เห็นชอบ
๘	เขาพนม	หน้าเขา	✓	✓	เห็นชอบ
๙	คลองท่อม	คลองท่อมใต้	✓	✓	เห็นชอบ
๑๐	คลองท่อม	คลองท่อมเหนือ	✓	✓	เห็นชอบ
๑๑	คลองท่อม	พุดินนา	✓	✓	เห็นชอบ
๑๒	คลองท่อม	เพทลา	✓	✓	เห็นชอบ
๑๓	ปลายพระยา	เขาค้อ	✓	✓	เห็นชอบ
๑๔	ลำทับ	ดินแดง	✓	✓	เห็นชอบ
๑๕	ลำทับ	ดินอุดม	✓	✓	เห็นชอบ
๑๖	ลำทับ	ทุ่งไทรทอง	✓	✓	เห็นชอบ
๑๗	เหนือคลอง	โคกยาง	✓	✓	เห็นชอบ
๑๘	เหนือคลอง	ตลิ่งชัน	✓	✓	เห็นชอบ
๑๙	เหนือคลอง	ปากส้าย	✓	✓	เห็นชอบ
๒๐	เหนือคลอง	ห้วยยูง	✓	✓	เห็นชอบ
๒๑	เมืองกระบี่	เขาทอง	✓	✓	เห็นชอบ
๒๒	เมืองกระบี่	คลองประสงค์	✓	✓	เห็นชอบ
๒๓	เมืองกระบี่	ทับปริก	✓	✓	เห็นชอบ
๒๔	เมืองกระบี่	หนองทะเล	✓	✓	เห็นชอบ
๒๕	เมืองกระบี่	อ่าวนาง	✓	✓	เห็นชอบ
๒๖	อ่าวลึก	เขาใหญ่	✓	✓	เห็นชอบ
๒๗	อ่าวลึก	คลองหิน	✓	✓	เห็นชอบ
๒๘	อ่าวลึก	นาเหนือ	✓	✓	เห็นชอบ
๒๙	อ่าวลึก	แหลมสัก	✓	✓	เห็นชอบ
๓๐	อ่าวลึก	อ่าวลึกใต้	✓	✓	เห็นชอบ
๓๑	อ่าวลึก	อ่าวลึกน้อย	✓	✓	เห็นชอบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขานม

ที่ ๒๐๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขานม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขานม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อเท็จจริงตามสภาพปัญหาและความต้องการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขานม ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขานม | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขานม | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ และพิจารณาความเหมาะสมในการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขานม โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขานม ในระยะ ๓ ปี หรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัฒนะ เพชรล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขานม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไทร.๐๗๕ - ๖๘๙๐๕๕

ที่ กบ.๗๑๖๐๑/ ๔๔๗

วันที่ ๒๑

มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ที่ ๒๐๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผนการกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภา (ชั้น ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสารสถิติปริมาณงาน ของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขา ก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการ วิเคราะห์คำนวณและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายวัฒน์ เพชรล)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

- รับทราบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ผู้อำนวยการกองช่าง.....

ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....

หัวหน้าสำนักปลัด.....

นักทรัพยากรบุคคล.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภา (ชั้น ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ที่ ๒๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๗	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับ ตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

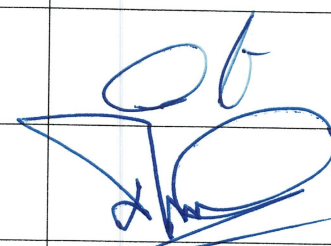
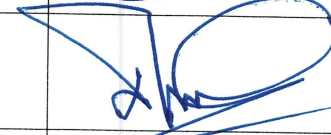
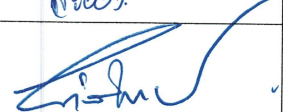
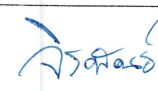
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภา (ชั้น ๒) ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวัฒนะ เพชรลู่	ประธานกรรมการ	
๒	นายศิรินทร์ ไกรนรา	กรรมการ	
๓	นางสาวนันทน์ภัส ศรีประเสริฐ	กรรมการ	
๔	นางสาวละออง บุญครบ	กรรมการ	
๕	นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ	
๖	นายจิรพันธ์ เกาสวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

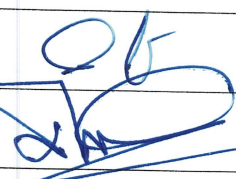
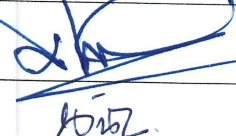
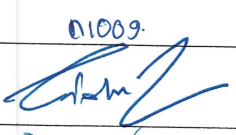
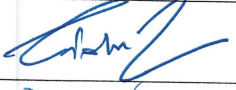
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภา (ชั้น ๒) ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวัฒนะ เพชรลู่	ประธานกรรมการ	
๒	นายศิรินทร์ ไกรนรา	กรรมการ	
๓	นางสาวนันทน์ภัส ศรีประเสริฐ	กรรมการ	
๔	นางสาวละออง บุญครบ	กรรมการ	
๕	นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ	
๖	นายจิรพันธ์ เถาสวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ที่ ๒๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | | |
|-------|---|---------------------|
| ๑.๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม | กรรมการ |
| ๑.๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๑.๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๑.๕ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑.๑.๖ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑.๗ | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

/กำหนดแผน...

กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายวัฒนะ เพชรสุ

ประธานกรรมการ - วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ขององค์กร

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม มีประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน	- การพัฒนา ก่อสร้าง ปรับปรุงนุ้กเบิก บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า คูคลอง ท่อระบายน้ำ ติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษา ขยายเขตไฟฟ้า ประปาและสาธารณูปโภค สาธารณูปการ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - วิศวกรโยธา - นักจัดการงานทั่วไป - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างเขียนแบบ - ผช.นายช่างไฟฟ้า - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง - คนงาน กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเศรษฐกิจ อาชีพ คุณภาพชีวิตและ สวัสดิการสังคม	- การส่งเสริมการเกษตร การประกอบอาชีพ ส่งเสริมสร้าง ความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและการจัดสวัสดิการสังคม ส่งเสริมสนับสนุนและให้บริการด้านสาธารณสุข และ ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดและความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - นิติกร - นักวิชาการสาธารณสุข - จพง.สาธารณสุข - คนงาน สำนักปลัดฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	การส่งเสริมสนับสนุนสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ การพัฒนาและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม	- ปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา - นักวิชาการสุขาภิบาล

/พนักงาน...

		- พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) - คนงานประจำรถขยะ - ผช.จพง.ธุรการ สำนักปลัดฯ - คนงาน สำนักปลัดฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการศึกษาศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ	- การส่งเสริมการศึกษาและการกีฬา	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - จพง.ธุรการ กองการศึกษาฯ - จพง.พัสดุ - ครู /ผช.ครู /ผดต. - ผช.จพง.ธุรการ กองการศึกษาฯ - คนงาน กองการศึกษาฯ
	- การส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - จพง.ธุรการ กองการศึกษาฯ - ผช.จพง.ธุรการ - คนงาน กองการศึกษาฯ - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการองค์กร	- พัฒนาการให้บริการ สถานที่ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัสดุ - ผช.จพง.การเงินและบัญชี - ผช.จพง.พัสดุ
	- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

/ภารกิจ...

ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

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 การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษาไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ สำนักปลัด อบต.
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด อบต.

๓.๖ การควบคุม...

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘)) ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) 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)) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อบต. อยู่ใน งานพัฒนาชุมชน
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด อบต.
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามข ท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม (สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน
---	---

ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. การส่งเสริมการศึกษาทุกระดับให้มีคุณภาพ ๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด อบต. ๓. สำนักปลัด อบต. ๔. สำนักปลัด อบต. ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗. สำนักปลัด อบต.
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. การวางแผนและการส่งเสริมการลงทุน	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด อบต. ๓. สำนักปลัด อบต. ๔. กองคลัง

/ นายอภิสิทธิ์...

นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว

เลขานุการ

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ 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 เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

/วิเคราะห์...

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๕. มีระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ขาดเป้าหมายร่วมกันในการทำงาน
<u>โอกาส O</u> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	<u>ข้อจำกัด T</u> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม (ระดับองค์กร)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับขั้นที่ชัดเจน ๒. มีการแบ่งโครงสร้างองค์กรชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจและสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ ๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีไม่เพียงพอ ๕. บุคลากรขาดโอกาสในความก้าวหน้าอย่างเสมอภาคเนื่องจากงบประมาณจำกัด
---	--

/จุดแข็ง S...

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจพร้อมทั้งงบประมาณเพิ่มมากขึ้นตามแผนการกระจายอำนาจ ๒. ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ศักยภาพของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

นายวัฒนะ เพชรลู่

ประธานกรรมการ การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและ การดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณา ยุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว

เลขานุการ การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณา ว่าตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการ ปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอ ยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอ ความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับจากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงาน ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมครับ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขา ก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลดหรือ ปรับเกลี่ยอัตรา ดังรายละเอียดแนบท้าย

/นายวัฒนะ...

นายวัฒนะ เพชรลู่

ประธานกรรมการ ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้คณะกรรมการฟังครับ

นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว

เลขาธิการ สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด อบต. มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม	สำนักปลัด อบต. เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย งาน ๗ งาน สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหาร-	- กำหนดตำแหน่งนักวิชาการ สาธารณสุข เพื่อรองรับภารกิจด้านสาธารณสุข ที่ในสถานการณ์ปัจจุบันมีความ-

/การเกษตร...

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
การเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณงานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพภายในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อมงานคุ้มครองผู้บริโภค งานหลักประกันสุขภาพ งานกฎหมายสาธารณสุขงานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยงานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	จัดการภายใน - ปัจจุบันสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อ ทั้งโรคอุบัติใหม่และโรคที่มีการระบาดตามฤดูกาลมีความรุนแรงและมีแนวโน้มที่จะเพิ่มสูงขึ้นในอนาคต และด้วยอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อซึ่งเป็นภารกิจหลักจำเป็นต้องใช้บุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านสาธารณสุขมาปฏิบัติงาน	ท้าทายเพิ่มมากขึ้น - ยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขเนื่องจากต้องการตำแหน่งที่ใช้คุณสมบัติในระดับปริญญาตรีขึ้นไปเพื่อรองรับกับภารกิจที่มีความยุ่งยากและท้าทาย - ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขันในอนาคต

/ คุณสมบัติ...

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด อบต. ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน ซึ่งตำแหน่ง ปัจจุบัน อัตรากำลังที่ว่าง สายวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน แต่การสรรหาพนักงานส่วนตำบลสายงาน วิชาการที่ว่างดังกล่าวยังขาดแคลนเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่หมดบัญชี มีผู้ผ่านการสรรหาน้อย และเป็นตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วน-	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

/คุณวุฒิ...

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	ท้องถิ่นส่วนใหญ่ขาดแคลน	
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับตำบล ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานด้านสนับสนุนการบริหารสำนักงาน จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ หนังสือราชการของสำนักงาน ฯลฯ - ยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เนื่องจากต้องการลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล - สำหรับตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและ

/ตรงตาม...

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
ตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		ขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๒ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานด้านพัสดุของกองและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการกองระดับต้น - กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย เพื่อรองรับภารกิจด้านการศึกษา และสอดคล้องกับจำนวนของเด็กในปัจจุบัน - ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขพนม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา

/ในปัจจุบัน...

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
		ในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขพนม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างเดิม อบต.เขพนม	โครงสร้างใหม่ อบต.เขพนม	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานกิจการสภา	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานกิจการสภา	

/๑.๕ งานพัฒนา...

โครงสร้างเดิม อบต.เขาพนม	โครงสร้างใหม่ อบต.เขาพนม	หมายเหตุ
๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/นักวิชาการ...

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

/ผู้ช่วย...

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอให้ กสธ.สอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/เจ้าพนักงาน...

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอให้ กสธ.สอบ
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอให้ กสธ.สอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๖๑	๖๓	๖๓	๖๔	+๔	-	+๑	

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (ก่อนเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๔๖,๒๐๐,๐๐๐	๑๔,๖๕๗,๖๐๑	๓๑.๗๓
๒๕๖๘	๔๘,๕๑๐,๐๐๐	๑๕,๑๑๐,๕๑๗	๓๑.๑๕
๒๕๖๙	๕๐,๙๓๕,๕๐๐	๑๕,๕๗๕,๔๓๙	๓๐.๕๘

/ภาระ...

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (หลังเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๔๖,๒๐๐,๐๐๐	๑๕,๔๒๓,๗๗๗	๓๓.๓๘
๒๕๖๘	๔๘,๕๑๐,๐๐๐	๑๕,๙๐๐,๔๒๙	๓๒.๗๘
๒๕๖๙	๕๐,๙๓๕,๕๐๐	๑๖,๗๓๑,๓๙๖	๓๒.๘๕

นายวัฒนะ เพชรล

ประธานกรรมการ สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่มดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม	จำนวน (อัตรา)
๑	สำนักปลัด อบต.	พนักงานส่วนตำบล	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑
๒	กองช่าง	พนักงานส่วนตำบล	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑
๓	กองการศึกษา ฯ	พนักงานส่วนตำบล	- เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก. (๒๕๖๘)	๑
		พนักงานครูฯ	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑

ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ ยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	จำนวน (อัตรา)
๑	สำนักปลัด อบต.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ยุบเลิก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑
๒	กองช่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ยุบเลิก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑

/ระเบียบ...

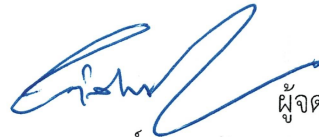
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นายวัฒนะ เพชรลู่

ประธานกรรมการ เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๑๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายการประชุม

(นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว)

เลขานุการคณะกรรมการ

ภาพถ่ายผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภา (ชั้น ๒) ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม



สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละตำแหน่ง

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ	๑๕,๑๒๐	๕	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๓๐๐	๑๗	๕,๑๐๐	๐.๐๖
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๐๐	๑๙	๓,๘๐๐	๐.๐๕
๔	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป	๒๐๐	๑๔	๒,๘๐๐	๐.๐๓
๕	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวมทั้งสิ้น			๙๘,๑๐๐	๑.๑๘

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดฯ	๑๕,๑๒๐	๑	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลสำนักปลัดฯ	๓,๐๐๐	๘	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจสำนักปลัดฯ	๓,๐๐๐	๗	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๔	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปสำนักปลัดฯ	๓,๐๐๐	๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	ดูแลจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุมสภา	๑,๕๐๐	๖	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	ควบคุมการจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมพนักงานและผู้บริหาร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗	ควบคุมการดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ	๙๐๐	๑๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	จัดเตรียมคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่าง ๆ ไว้บริการประชาชน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๒๗๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๙	ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จะนำไปใช้ประโยชน์	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๑๐	ดูแลการจัดทำทะเบียนคู่มือวัสดุ	๑๕	๓๐	๔๕๐	๐.๐๑
๑๑	เก็บรวบรวมเอกสาร	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๑๒	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดฯ	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๔	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวมทั้งสิ้น			๑๑๙,๔๙๐	๑.๔๔

๒. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานติดต่อกับบุคคลหรือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	งานเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ	๑๒๐	๒๖๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๕	งานควบคุมและบริหารงานต่าง ๆ	๑๒๐	๒๖๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๖	ประสานงานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๖๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
	รวมทั้งสิ้น			๑๕๗,๒๐๐	๑.๙๐

๓. นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบต่าง ๆ	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	งานกฎหมายและนิติกรรม	๓๓๖๐	๑๒	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
๓	งานร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓๓๖๐	๑๒	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
๔	ให้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๓๖๐	๑๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	รวมทั้งสิ้น			๑๕๒,๖๔๐	๑.๘๕

๔. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล	๓๒๐	๔	๑,๒๘๐	๐.๐๒
๒	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๔,๒๐๐	๕	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๓	จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	๔๘๐	๕๑	๒๔,๔๘๐	๐.๓๐
๔	การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕	การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล	๑,๒๖๐	๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๖	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๗	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๘	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	๑๘๐	๕๓	๙,๕๔๐	๐.๑๒
๙	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๑๐	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ)	๖๐	๕๑	๓,๐๖๐	๐.๐๔
	รวมทั้งสิ้น			๙๒,๔๒๐	๑.๑๒

๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๖,๒๔๐	๑	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๒	จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐,๕๐๐	๑	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๓	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๒๐	๑๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๔	การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๕	ดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	โต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	จัดทำรายงานการประชุม	๑,๒๐๐	๑๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๘	การบันทึกข้อมูลระบบ E-Plan	๓๐	๖๓๐	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
๙	การบันทึกข้อมูลระบบ E-LAAS	๘๔๐	๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๗๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	รวมทั้งสิ้น			๙๙,๙๐๐	๑.๒๑

๖. นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับ งานด้านสุขาภิบาล และการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม เช่น การเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล เป็นต้น	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาล	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓	ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕	ปฏิบัติการในการแก้ไข พื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖	จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย เป็นต้น	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๗	ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๘	ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรคและภัยสุขภาพของประชาชน	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวมทั้งสิ้น			๑๒๒,๔๐๐	๑.๔๘

๗. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้	๖,๒๔๐	๑	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๒	งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนและผู้ด้อยโอกาส	๑๐,๕๐๐	๑	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๓	รับขึ้นทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๔๒๐	๑๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๔	งานส่งเสริม และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรี และเยาวชนผู้ด้อยโอกาส	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๕	รับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด จัดทำประกาศหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลในปัญหาสังคม และความยากจน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำเป็นที่ปรึกษากลุ่ม เพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่าง ๆ เช่น ส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ฯลฯ	๑,๒๐๐	๑๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๘	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนของ อบต.เขาพนม	๓๐	๖๓๐	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
๙	งานสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานระดับตำบล (TCNAP and RECAP)	๘๔๐	๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๐	งานเศรษฐกิจชุมชน	๖๐	๒๗๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	รวมทั้งสิ้น			๙๙,๙๐๐	๑.๒๑

๘. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติการในการวางแผน จัดประชุมกองทุน สปสช. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและร่วมดำเนินการโครงการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และการติดตามฟื้นฟู สุขภาพในชุมชน	๒,๔๐๐	๓๑	๗๔,๔๐๐	๐.๙๐
๒	ปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข ลงพื้นที่ป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดต่อในชุมชน ตลาด และสถานที่สาธารณะ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	จัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคในพื้นที่ รวมถึงโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข จำนวน ๙ หมู่บ้าน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	สำรวจข้อมูลประชากรสุนัข แมว ในพื้นที่ และรายงานให้อำเภอทราบ เพื่อประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการอบรมให้ความรู้การเลี้ยงสัตว์ การผ่าตัดทำหมันสัตว์ และการฉีดวัคซีน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดในชุมชน การจัดการสิ่งแวดล้อมที่อยู่อาศัย เพื่อควบคุมโรค ภัยสุขภาพ ส่งเสริมการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชนในชุมชน	๓๖๐	๙	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๖	จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวมทั้งสิ้น			๙๖,๓๖๐	๑.๑๖

๙. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๒	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๒	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๒	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓	จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	๑,๗๔๐	๑๒	๒๐,๘๘๐	๐.๒๕
๔	จัดทำโครงการต่าง ๆ	๒,๑๐๐	๘	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๕	จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๖,๙๐๐	๑	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๖	เก็บรวบรวมเอกสาร	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๗	การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๘	จัดทำบันทึกข้อความภายในส่วนราชการ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	โต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวมทั้งสิ้น			๑๑๖,๕๘๐	๑.๔๑

๑๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานวางแผนสาธารณสุข	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒	งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข	๑๕	๑,๓๑๕	๑๙,๗๒๕	๐.๒๔
๓	งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวม	๑๒๐	๑๘	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	งานปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	งานข้อมูลข่าวสาร	๓๖๐	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	๕	๑๐,๒๕๔	๕๑,๒๗๐	๐.๖๒
๗	งานงบประมาณกองทุน สปสช.	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	งานคณะกรรมการกองทุน สปสช.	๙๐	๒๔	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๙	งานโครงการและแผนงาน สปสช.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐
	รวมทั้งสิ้น			๙๘,๘๓๕	๑.๑๙

๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ขง.) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การรักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนที่ประสบภัย	๔๒๐	๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๒	การให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภคแก่ประชาชนที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำในพื้นที่	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๓	ดูแลการทำงานของ อปพร.	๘๔๐	๒๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๔	ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัย	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๕	ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัยและวาตภัย	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๖	การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๗	ดูแลรักษาระดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	โต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวมทั้งสิ้น			๘๓,๔๘๐	๑.๐๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐	๓๒	๙๖๐	๐.๐๑
๒	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒๐	๔๔	๕,๒๘๐	๐.๐๖
๓	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	๑๘๐	๓๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๔	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้อง ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๒๗	๙,๗๒๐	๐.๑๒
๕	ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๖	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๗	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๘	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา	๑๒๐	๒๒	๒,๖๔๐	๐.๐๓
๙	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม	๑๒๐	๒๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	๑,๐๘๐	๓๖	๓๘,๘๘๐	๐.๔๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๑	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๒	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๔	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๕	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการ บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงาน ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๖	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๗	ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	๖๐	๓๘	๒,๒๘๐	๐.๐๓
	รวมทั้งสิ้น			๘๗,๐๐๐	๑.๐๕

๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานจัดทำข้อมูลผ่านระบบ e-plan	๖,๒๔๐	๑	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๒	งานจัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี/แผนการดำเนินงานเพิ่มเติม	๑๐,๕๐๐	๑	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๓	งานจัดทำติดตามแผนและประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล	๔๒๐	๑๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๔	งานจัดทำข้อมูลผ่านระบบ e-laas ข้อมูลกลาง info ข้อมูลบริการสาธารณะของ อปท. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๕	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานจัดทำการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวมทั้งสิ้น			๔๓,๘๐๐	๐.๕๓

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เป็นผู้ช่วยลงทะเบียนหนังสือรับ	๒	๑,๙๐๐	๓,๘๐๐	๐.๐๕
๒	เป็นผู้ช่วยลงทะเบียนหนังสือส่ง	๒	๑	๒	๐.๐๐
๓	เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๔	เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการต่าง ๆ	๒,๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๕	เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๖,๙๐๐	๑	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๖	เป็นผู้ช่วยเก็บรวบรวมเอกสาร	๔๕	๓๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	เป็นผู้ช่วยจัดทำบันทึกข้อความภายในส่วนราชการ	๒๔๐	๒๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๘	เป็นผู้ช่วยโต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๕๖๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
๙	งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติการจัดทำฎีกาทุกประเภทของสำนักปลัดฯ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำ จ้างเหมา และจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมไปถึงการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัดฯ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๑	งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/การเบิกจ่ายน้ำมัน	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๒	ช่วยเหลือการเก็บรวบรวม และการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	รวมทั้งสิ้น			๑๗๖,๙๖๒	๒.๑๔

๔. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ดูแล รับผิดชอบ และบำรุงรักษา รถบรรทุกขยะ และอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บขยะในวันราชการ	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒	ดูแลและรับผิดชอบ บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๓๐๕๗ กระบี่	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ช่วยเหลือการจัดกิจกรรม/โครงการ ของงานบริหารงานสาธารณสุข	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๔	รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ในความรับผิดชอบ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	รายงานขออนุมัติการซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	รวมทั้งสิ้น			๘๘,๐๒๐	๑.๐๖

๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	จัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	๒,๒๒๐	๑	๒,๒๒๐	๐.๐๓
๓	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและผู้พิการ	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙๐๐	๘	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	จัดทำแผนชุมชน	๕๔๐	๙	๔,๘๖๐	๐.๐๖
๖	รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	๕๔๐	๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	โต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวมทั้งสิ้น			๖๕,๘๘๐	๐.๘๐

๖. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค	๑๘๐	๒๘๒	๕๐,๗๖๐	๐.๖๑
๒	งานระงับอัคคีภัย	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๓	งานฟื้นฟู บูรณะหลังเกิดเหตุอุทกภัย เช่น ล้างบ้านเรือน ล้างสะพาน ล้างถนน	๒๖๐	๘๕	๒๒,๑๐๐	๐.๒๗
๔	งานบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบา	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	งานทำความสะอาดรถ	๑๘๐	๕๖	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวมทั้งสิ้น			๑๐๓,๘๒๐	๑.๒๕

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานวางแผนสาธารณสุข	๖๐	๒๙	๑,๗๔๐	๐.๐๒
๒	งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข	๑๕	๙๘๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๓	งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผนฯ	๑๒๐	๗	๘๔๐	๐.๐๑
๔	งานปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	งานข้อมูลข่าวสาร	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	๕	๒๐	๑๐๐	๐.๐๐
๗	งานงบประมาณกองทุน สปสช.	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานคณะกรรมการกองทุน สปสช.	๙๐	๑๗	๑,๕๓๐	๐.๐๒
๙	งานโครงการและแผนงาน สปสช.	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐
	รวมทั้งสิ้น			๒๘,๖๓๐	๐.๓๕

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. การโรง จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกวันทำการ	๕	๕๒๐	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๒	ดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงานชั้นบนทุกห้อง	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๓	ดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำอาคารสำนักงานชั้นล่าง	๑๒๐	๒๗๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๔	ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการประจำจุด ประชาสัมพันธ์ของ อบต.	๑๒๐	๒๗๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๕	ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลา	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	รวมทั้งสิ้น			๘๙,๖๐๐	๑.๐๘

๒. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/ หมู่บ้าน เพื่อนำไปทำลาย ณ สถานที่ฝังกลบขยะในวันราชการ	๓๖๐	๓๒๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
๒	ช่วยเหลือการจัดกิจกรรม/โครงการ ของงานบริหารงานสาธารณสุข	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ของสำนักปลัดตามที่ได้รับการร้องขอ หลังเสร็จสิ้นภารกิจ การจัดเก็บขยะในแต่ละวัน	๑๕๐	๒๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
๔	ทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๔๐ กระบี่ และหมายเลขทะเบียน กข ๓๐๕๗ กระบี่ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๑๓๐	๒๕๐	๓๒,๕๐๐	๐.๓๙
	รวมทั้งสิ้น			๑๘๗,๐๐๐	๒.๒๖

๓. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ดูแลและรับผิดชอบ บำรุงรักษาเบื้องต้น และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๔๐ กระบี่ และหมายเลขทะเบียน กข ๓๐๕๗ กระบี่ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๒๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๒	งานดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคาร สำนักงาน อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอาคารหรือสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานสองข้างถนนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๖๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
๓	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาซ่อมแซมโต๊ะเก้าอี้ เครื่องมือเครื่องใช้อำนวยความสะดวก และสิ่งบริการ จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้เข้าที่เป็นระเบียบเรียบร้อย	๑๘๐	๒๗๐	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙
๔	ช่วยเหลือในการจัดส่งเอกสารและหนังสือราชการ	๖๐	๒๗๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๕	ทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๓๔๐ กระบี่ และหมายเลขทะเบียน กข ๓๐๕๗ กระบี่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รับคำร้องการขอน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค	๑๐	๔๖๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	ดูแล รับผิดชอบ บำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๕	๒๕	๓๗๕	๐.๐๐
	ดูแลและทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดินชั้นล่างของอาคารสำนักงาน	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
	รวมทั้งสิ้น			๑๘๐,๒๗๕	๒.๑๘

กองคลัง

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในกองคลัง	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจในสังกัด	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๕	กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองคลัง	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	ควบคุมตรวจสอบงานด้านการคลัง งานการเงิน งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๗	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมทั้งหมด	๔๐	๗๘๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๘	ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ได้บังคับบัญชา	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๗๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
	รวมทั้งสิ้น			๑๑๔,๒๔๐	๑.๓๘

๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบและสรุปและจัดทำบันทึกรับส่งเงิน	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๒	จัดทำแบบรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	ตรวจสอบฎีกานอกงบประมาณ	๓๐	๑๙๐	๕,๗๐๐	๐.๐๗
๔	ตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ	๔๕	๗๕	๓,๓๗๕	๐.๐๔
๖	ตรวจสอบทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเงินทุกประเภทและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๗	ตรวจสอบบันทึกบัญชีที่มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๒๗๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๘	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวมทั้งสิ้น			๑๐๕,๖๗๕	๑.๒๘

๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒	สำรวจพื้นที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี	๓๐	๑,๑๐๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
๓	จัดเก็บภาษีต่าง ๆ และออกใบเสร็จ	๑๐	๑,๑๐๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓
๔	จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	๓๐	๔๕	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๕	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน	๖๐	๑,๑๐๐	๖๖,๐๐๐	๐.๘๐
๗	ควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	วางแผนและดำเนินการสำรวจข้อมูลภาคสนาม	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๐	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการชำระภาษีต่าง ๆ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวมทั้งสิ้น			๑๓๑,๔๕๐	๑.๕๙

๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๒	จัดทำรายงานการซื้อจัดจ้าง	๔๕	๑,๓๐๐	๕๘,๕๐๐	๐.๗๑
๓	ลงทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐
๔	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๕	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๖	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๗	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๘	ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๒๕	๑,๓๐๐	๓๒,๕๐๐	๐.๓๙
	รวมทั้งสิ้น			๙๖,๖๖๐	๑.๑๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๑,๒๒๐	๓๖,๖๐๐	๐.๔๔
๒	จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	จัดทำบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอรายงาน	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๔	จัดทำงบการเงิน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๕	จัดทำรายงานทางการเงิน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๖	จัดทำข้อมูลเงินเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๗	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน	๓๐	๔๕	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๘	รายงานสถิติการคลัง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	รวมทั้งสิ้น			๕๐,๑๓๐	๐.๖๑

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๖๑๐	๗๓,๒๐๐	๐.๘๘
๒	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๓	การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ถูกต้อง	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๔	รายงานตามแบบที่ถูกต้อง	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๕	บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๖	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์	๕๐	๑๐	๕๐๐	๐.๐๑
๗	การตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุนานจำหน่ายพัสดุ	๖๐	๒๙	๑,๗๔๐	๐.๐๒
๘	จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๙	จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้างและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๗	๘,๐๔๐	๐.๑๐
๑๑	การจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๖๗	๘,๐๔๐	๐.๑๐
	รวมทั้งสิ้น			๙๖,๓๐๐	๑.๑๖

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๕	๑,๙๕๙	๒๙,๓๘๕	๐.๓๕
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๕	๖๐	๙๐๐	๐.๐๑
๓	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร	๒๐	๒๕	๕๐๐	๐.๐๑
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐	๖๕	๑,๓๐๐	๐.๐๒
๕	จัดเก็บค่าใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๒๗	๘๑๐	๐.๐๑
๖	ตรวจสอบการแสดงรายการค้าร้องต่าง ๆ	๓๐	๑๑๕	๓,๔๕๐	๐.๐๔
๗	ทำหนังสือทวงภาษีต่าง ๆ	๓๐	๔๒๕	๑๒,๗๕๐	๐.๑๕
๘	จัดเก็บรายได้อื่น	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๙	จัดทำใบส่งเงิน	๓๐	๒๑๙	๖,๕๗๐	๐.๐๘
๑๐	จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ในเรื่องการชำระภาษี และการจดทะเบียนพาณิชย์	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๑	ประเมินการจัดเก็บภาษี	๑๐	๒,๑๙๖	๒๑,๙๖๐	๐.๒๗
๑๒	จัดทำโครงการสำรวจภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	รวมทั้งสิ้น			๑๔๔,๕๒๕	๑.๗๕

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ดูแลจัดการประชุม จัดบันทึกการประชุมงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ นำเสนองาน ต่อผู้บังคับบัญชาของกองคลัง	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ทะเบียนคุม และรายงานต่าง ๆ ของกองคลัง จัดทำสิ่งพิมพ์แผ่นพับ ให้ความรู้ เผยแพร่และขั้นตอนการขอรับบริการงาน ในหน้าที่ของกองคลัง	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	ช่วยเหลืองานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ และการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ เช่น รับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เขียนใบเสร็จรับเงินรับชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น				
๕	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ทำหน้าที่ ผู้ใช้งานในระบบลงประกาศและประชาสัมพันธ์งานในหน้าที่ของกองคลังผ่านสื่อ ออนไลน์ จัดทำควบคุมภายใน งานหน้าที่ของกองคลัง เป็นต้น	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	รวมทั้งสิ้น			๘๘,๒๐๐	๑.๐๗

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือกองคลัง	๖๐	๘๕๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๒
๒	จำแนกหนังสือและจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการแต่ละงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	เสนอแฟ้มงานต่อผู้บังคับบัญชา และงานต่าง ๆ	๒๐	๒๕	๕๐๐	๐.๐๑
๔	ให้บริการต้อนรับและแนะนำข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกองคลัง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความกองคลัง	๓๐	๒๗	๘๑๐	๐.๐๑
๖	ขึ้นรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการ	๓๐	๑๑๕	๓,๔๕๐	๐.๐๔
๗	จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทั้งตำบล	๓๐	๔๒๕	๑๒,๗๕๐	๐.๑๕
๘	จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๙	จดเลขมาตรและจัดเก็บค่าน้ำประปานอกสถานที่ หมู่ที่ ๒, ๔ และหมู่ที่ ๖	๑๐	๒๑๙	๒,๑๙๐	๐.๐๓
๑๐	ออกสำรวจผู้ประกอบการที่เข้าขายต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย รายเพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๑	ช่วยเหลือการบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูล ของผู้อยู่ในขายต้องชำระในทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐	๒,๑๙๖	๒๑,๙๖๐	๐.๒๗
	รวมทั้งสิ้น			๑๕๔,๗๖๐	๑.๘๗

กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในกองช่าง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลกองช่าง	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าง	๒,๘๘๐	๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๔	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง	๒,๘๘๐	๓	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองช่าง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๖	ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง	๔๘๐	๔๕	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๗	ตรวจทานแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้าง	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๘	ควบคุมงานก่อสร้าง	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๙	วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๓๕	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๑๐	การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน	๖๐	๗๔	๔,๔๔๐	๐.๐๕
๑๑	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ได้บังคับบัญชา	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๒	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวมทั้งสิ้น			๘๗,๗๒๐	๑.๐๖

๒. วิศวกรโยธาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน	๑๘๐	๑๒๕	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๒	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บำรุงซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๑๘๐	๔๖	๘,๒๘๐	๐.๑๐
๓	สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมือง หรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๔๖	๘,๒๘๐	๐.๑๐
๔	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	๓๖๐	๔๖	๑๖,๕๖๐	๐.๒๐
๕	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน	๒๔๐	๗๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	รวมทั้งสิ้น			๘๗,๑๒๐	๑.๐๕

๓. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติโครงสร้างพื้นฐาน สรุปรายงาน เพื่อนำไปบรรจุ ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย งานซ่อมบำรุงประปาหมู่บ้านงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๒	จัดทำ จัดเก็บ รักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดภายในกองช่าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	ควบคุมดูแลงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งเอกสาร ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกการรายงานการประชุมต่าง ๆ ของกองช่าง ได้แก่ การประชุมภายใน /การประชุมกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ทุกโครงการของกองช่าง	๒๗๐	๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมและการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานตามคำร้องของผู้ขอใช้บริการให้อยู่ในหัว ระยะเวลาที่กำหนด	๔๐	๒๕	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๗	ร่วมวางแผนในการจัดทำโครงการ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานภายในกอง	๘๐	๕๘	๔,๖๔๐	๐.๐๖
๘	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับ งานด้านระบบบริการพื้นฐาน ภายในกองช่าง	๓๕	๕๕	๑,๙๒๕	๐.๐๒
๙	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง เพื่อบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๓๐๐	๓	๙๐๐	๐.๐๑
๑๐	ดำเนินการต่อใบอนุญาตงานก่อสร้าง /งานระบบประปา/งานไฟฟ้า/ การจัดเก็บน้ำมัน ฯลฯ	๒,๕๐๐	๔๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.๒๑
๑๑	ติดตามผลการใช้น้ำประปาหมู่บ้าน และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๔๕	๑๒๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๒	จัดหา ดูแลรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ภายในกองช่าง	๓๕	๓๐	๑,๐๕๐	๐.๐๑
๑๓	รายงานผลการตรวจรับงานจ้างโครงการต่าง ๆ พร้อมทั้งทำฎีกาเบิกจ่าย	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายสวัสดิการของบุคลากรของกองช่าง	๒๕	๘	๒๐๐	๐.๐๐
๑๕	ติดต่อประสานงานภายในกองช่าง กับหน่วยงานและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผล	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑
	รวมทั้งสิ้น			๑๗๗,๘๖๕	๒.๑๕

๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง	๓๖๐	๕๕	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
๒	คัดลอกและเขียนแบบแปลนตามโครงการก่อสร้าง	๓๖๐	๕๕	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
๓	ประมาณราคาก่อสร้าง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	ควบคุมงานก่อสร้าง	๓๖๐	๔๓	๑๕,๔๘๐	๐.๑๙
๕	จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานซ่อมแซมต่าง ๆ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	รวมทั้งสิ้น			๙๔,๙๘๐	๑.๑๕

๕. นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ถนน				
๑	สำรวจรวบรวมข้อมูลเพื่อการเขียนแบบ	๑,๕๐๐	๓	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๒	เขียนแบบ	๓,๐๐๐	๓	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	ประมาณการราคา	๒,๐๐๐	๓	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	อาคาร				
๔	สำรวจรวบรวมข้อมูลเพื่อการเขียนแบบ	๔,๐๐๐	๐	๐	๐
๕	เขียนแบบ	๗,๐๐๐	๐	๐	๐
๖	ประมาณการราคา	๒,๕๐๐	๐	๐	๐
	อาคารการประปา				
๗	สำรวจรวบรวมข้อมูลเพื่อการเขียนแบบ	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๘	เขียนแบบ	๑๐,๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๙	ประมาณการราคา	๘,๐๐๐	๑	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	ท่อส่งน้ำ				
๑๐	สำรวจรวบรวมข้อมูลเพื่อการเขียนแบบ	๒,๕๐๐	๔	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๑	เขียนแบบ	๕,๐๐๐	๔	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑๒	ประมาณการราคา	๔,๐๐๐	๔	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	รวมทั้งสิ้น			๘๕,๕๐๐	๑.๐๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เขียนแบบแปลนถนน	๗๒๐	๒๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	เขียนแบบแปลนท่อปลัก	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	เขียนแบบแปลนอาคาร	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๓๖๐	๒๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	ประมาณราคาก่อสร้างงานชุด-ถมดิน	๓๖๐	๒๒	๗,๙๒๐	๐.๑๐
๖	คำนวณประมาณงานอาคาร	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	ออกสำรวจพื้นที่ก่อนประมาณราคา	๓๖๐	๒๗	๙,๗๒๐	๐.๑๒
๘	ออกสำรวจพื้นที่ก่อนก่อสร้าง	๓๖๐	๒๗	๙,๗๒๐	๐.๑๒
๙	ตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนเงินประกันสัญญา	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวมทั้งสิ้น			๗๘,๘๔๐	๐.๙๕

๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สํารวจประมาณการติดตั้งซ่อมดูแล บำรุงรักษาและใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ ไฟฟ้า พร้อมใช้งานได้	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	เป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๓	เป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ตรวจสอบดูแลควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๓๔๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	รวมทั้งสิ้น			๘๗,๖๐๐	๑.๐๖

๓. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ถนน			-	-
๑	สำรวจรวบรวมข้อมูลเพื่อการเขียนแบบ	๑,๕๐๐	๓	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๒	เขียนแบบ	๓,๐๐๐	๓	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	ประมาณการราคา	๒,๐๐๐	๓	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	อาคารการประปา				
๔	สำรวจรวบรวมข้อมูลเพื่อการเขียนแบบ	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕	เขียนแบบ	๑๐,๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๖	ประมาณการราคา	๘,๐๐๐	๑	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	ท่อส่งน้ำ				
๗	สำรวจรวบรวมข้อมูลเพื่อการเขียนแบบ	๒,๕๐๐	๔	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๘	เขียนแบบ	๕,๐๐๐	๔	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๙	ประมาณการราคา	๔,๐๐๐	๔	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	รวมทั้งสิ้น			๘๕,๕๐๐	๑.๐๓

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ภายในกองช่าง	๕	๓๗๔	๑,๘๗๐	๐.๐๒
๒	โต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๑๒๖	๓,๗๘๐	๐.๐๕
๓	จัดทำรายงานการประชุม	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	จัดทำบันทึกข้อความ	๖๐	๔๓	๒,๕๘๐	๐.๐๓
๕	เก็บรวบรวมเอกสาร	๑๘๐	๖๒	๑๑,๑๖๐	๐.๑๓
๖	จัดทำคำขออนุญาตปลูกสร้างและรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง	๖๐	๗๔	๔,๔๔๐	๐.๐๕
๗	จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	๓๐๐	๑๗	๕,๑๐๐	๐.๐๖
๘	จัดทำฎีกาภายในกองช่าง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	รวมทั้งสิ้น			๙๙,๔๙๐	๑.๒๐

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การผลิตน้ำประปา	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน	๑๒๐	๙	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๓	บริการผู้ใช้น้ำของการประปา	๑๐	๖๙๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๔	เตรียมน้ำประปาส่งไว้เพื่อการดับเพลิง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของการประปา	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๖	การวางแผน ซ่อมแซม การบำรุงรักษา แก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕	๙๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
	รวมทั้งสิ้น			๓๐,๑๓๐	๐.๓๖

๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานถนน			-	-
๑	งานเกรดเซาะร่องคูระบายน้ำ	๙๖๐	๔๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒	งานเกรดขึ้นรูปถนน	๙๖๐	๔๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๓	งานเกรดถมกองวัสดุพร้อมปูผิวจราจร	๑,๐๘๐	๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	งานซ่อมบำรุง			-	-
๔	ตรวจสอบเครื่องจักรกล (เพื่อพร้อมใช้งาน)	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	ซ่อมแก้ไขปัญหาเครื่องจักรกลเล็ก ๆ น้อย ๆ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	ทำความสะอาดเครื่องจักรกล	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	จัดบันทึกข้อมูลในการใช้งาน	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	รวมทั้งสิ้น			๑๓๐,๔๔๐	๑.๕๘

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานจตมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทื)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานจตมาตรวัดน้ำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๐	๖๕๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๖
๒	ซ่อมแซมระบบผลิตน้ำประปา	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	เก็บเงินค่าน้ำประปา	๒๐	๕๗๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
	รวมทั้งสิ้น			๙๔,๐๐๐	๑.๑๔

๑. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทื)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๓๖๐	๔๒๐	๑๕๑,๒๐๐	๑.๘๓
๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวมทั้งสิ้น			๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๘,๔๐๐	๓	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘,๔๐๐	๒	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๔	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒,๘๘๐	๓	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป	๒,๘๘๐	๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๖	กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองการศึกษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๗	วางแผนเกี่ยวกับงานการศึกษาของกองการศึกษา	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๙	จัดการนิเทศเกี่ยวกับการศึกษา	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	ดูแลงานด้านกีฬา วัฒนธรรมประเพณี	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	๑๐	๑๐๗	๑,๐๗๐	๐.๐๑
๑๒	ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน	๓๐	๑๖๔	๔,๙๒๐	๐.๐๖
๑๓	ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ได้บังคับบัญชา	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๕	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวมทั้งสิ้น			๑๐๖,๓๑๐	๑.๒๘

๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา	๑,๙๒๐	๒	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๒	จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	๒,๘๘๐	๘	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๓	ดูแลจัดเก็บบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕	งานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑,๙๒๐	๔	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๖	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๙๒๐	๔	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๘	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวมทั้งสิ้น			๗๗,๑๖๐	๐.๙๓

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

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการของกองการศึกษาฯ และ ศพด.	๖๐	๘๕๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๒
๒	งานธุรการและเอกสารของกองการศึกษาฯ และ ศพด.	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๓	งานข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษาฯ และ ศพด.	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๔	งานพัฒนาบุคลากรของกองการศึกษาฯ และ ศพด.	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	รวมทั้งสิ้น			๑๐๓,๒๐๐	๑.๒๕

๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๔๐๐	๒	๘๐๐	๐.๐๑
๒	จัดทำรายงานการซื้อจ้าง พร้อมลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๓	ลงทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
๔	บำรุงรักษาทรัพย์สินของกองการศึกษา /ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๓	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๕	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔๕๐	๑	๔๕๐	๐.๐๑
๖	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๕๐	๓๕	๑๒,๒๕๐	๐.๑๕
๗	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๘	ตรวจสอบสัญญาจ้าง และสัญญาซื้อขาย	๒๗๐	๔๕	๑๒,๑๕๐	๐.๑๕
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	รวมทั้งสิ้น			๔๒,๘๑๐	๐.๕๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการและเอกสาร	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	เก็บรวบรวมเอกสารและหนังสือสั่งการต่าง ๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายภายในกองการศึกษาฯ	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	จัดทำงานพัสดุภายในกองการศึกษาฯ	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	จัดทำงานพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวมทั้งสิ้น			๙๙,๐๐๐	๑.๒๐

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รวมทั้งสิ้น			๘๔,๐๐๐	๑.๐๑

พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตร	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๒	พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้	๒,๘๘๐	๕	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา	๒,๘๘๐	๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๔	นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู	๒,๘๘๐	๘	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๕	แก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๖	จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐,๒๐๐	๑	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
๗	บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานครูฯ	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๘	บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารราชการทั่วไปของ ศพด.	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๙	จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐	ประสานความร่วมมือด้านการศึกษากับชุมชน	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๑
	รวมทั้งสิ้น			๘๕,๑๔๐	๑.๐๓

๒. ครู (วิทยฐานะครูชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	๑,๗๙๐	๓๕	๖๒,๖๕๐	๐.๗๖
๒	ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๓	จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	จัดทำประกาศรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐
๕	แนะแนวทางปฏิบัติการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๗๕๐	๑	๑,๗๕๐	๐.๐๒
๖	แนะแนวทางการจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๒๕๐	๑	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๗	บันทึกข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรม CCIS	๑๕๐	๔	๖๐๐	๐.๐๑
๘	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๙	จัดทำแผนการเรียนการสอน	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวมทั้งสิ้น			๑๑๕,๔๕๐	๑.๓๙

๓. ครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	๑,๗๙๐	๓๕	๖๒,๖๕๐	๐.๗๖
๒	ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๓	จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	จัดทำประกาศรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐
๕	แนะแนวทางปฏิบัติการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๗๕๐	๑	๑,๗๕๐	๐.๐๒
๖	แนะแนวทางการจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๒๕๐	๑	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๗	บันทึกข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรม CCIS	๑๕๐	๔	๖๐๐	๐.๐๑
๘	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๙	จัดทำแผนการเรียนการสอน	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวมทั้งสิ้น			๑๐๕,๘๕๐	๑.๒๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	แผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
๒	หลักสูตรสถานศึกษา	๓,๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๓	แผนการจัดประสบการณ์	๑,๘๐๐	๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	ปฏิบัติงานการจัดประสบการณ์ ๖ กิจกรรมหลัก	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕	ปฏิบัติงานการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๖	ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๗	ทะเบียนสื่อ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๘	บันทึกการผลิต จัดทำ และใช้สื่อ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
๙	จัดทำและบันทึก เอกสารชั้นเรียนทุกด้าน (พัฒนาการ, สุขภาพ, เวลาเรียน ฯลฯ)	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๐	บันทึกการเยี่ยม/นิเทศชั้นเรียน	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐
๑๑	โครงการสานสัมพันธ์ผู้ปกครองนักเรียน, โครงการวันเด็กแห่งชาติ, โครงการแข่งขันกีฬา, โครงการวันสำคัญ, โครงการส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๒	ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการกับชุมชน/หน่วยงาน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	SAR. ครูผู้ดูแลเด็ก SAR. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐
๑๔	โครงการพัฒนาบุคลากร, โครงการนิเทศภายใน	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
๑๕	โครงการระบบประกันคุณภาพภายใน	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวมทั้งสิ้น			๑๒๘,๖๑๐	๑.๕๕

๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำหลักสูตรและการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับช่วงวัยของเด็กและหลักฐาน	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน			-	-
๒	จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การศึกษาปฐมวัย	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	การกำหนดจุดมุ่งหมายสำหรับเด็กแต่ละคนให้รู้จักแสดงออก	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
๕	การจัดกิจกรรมเกมสื่การศึกษา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	การจัดกิจกรรมเสรี/เล่นตามศูนย์/กลางแจ้ง	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๗	การจัดกิจกรรมส่งเสริมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	การจัดกิจกรรมส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จินตนาการ	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๙	ดูแลสุขภาพของเด็ก การตรวจส่วนต่างๆ ของร่างกาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	จัดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำหรับการเรียนการสอนให้เป็นระบบ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๑	จัดสภาพแวดล้อมเพื่อเด็กปฐมวัยภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๒	จัดกิจกรรมให้เด็กมีโอกาสดแสดงความสามารถอย่างเต็มที่	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๓	ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวมทั้งสิ้น			๑๕๔,๒๐๐	๑.๘๖

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำหลักสูตรและการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับช่วงวัยของเด็กและหลักฐานต่าง ๆ	๒๐,๑๖๐	๒	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
	ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน			-	-
๒	จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การศึกษาปฐมวัย	๑๔,๔๐๐	๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	การกำหนดจุดมุ่งหมายสำหรับเด็กแต่ละคนให้รู้จักแสดงออก	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๕	การจัดกิจกรรมเกมส์การศึกษา	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๖	การจัดกิจกรรมเสรี/เล่นตามศูนย์/กลางแจ้ง	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๗	การจัดกิจกรรมส่งเสริมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๘	การจัดกิจกรรมส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จินตนาการ	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๙	ดูแลสุขภาพของเด็ก การตรวจส่วนต่างๆ ของร่างกาย	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๐	จัดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำหรับการเรียนการสอนให้เป็นระบบ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑	จัดสภาพแวดล้อมเพื่อเด็กปฐมวัยภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๒	จัดกิจกรรมให้เด็กมีโอกาสดแสดงความสามารถอย่างเต็มที่	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๓	ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๕๐	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๑๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	รวมทั้งสิ้น			๒๑๔,๔๗๐	๒.๕๙

หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานส่วนตำบล

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

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น ต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ	๑๐,๘๐๐	๔	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	งานตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี การพัสดุ	๒๑,๖๐๐	๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	งานตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	๒,๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๔	งานกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการตรวจสอบภายใน	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	รวมทั้งสิ้น			๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒