

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙**



ของ

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช**



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายธนตล เอื้อบำรุงเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๗

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลา

ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

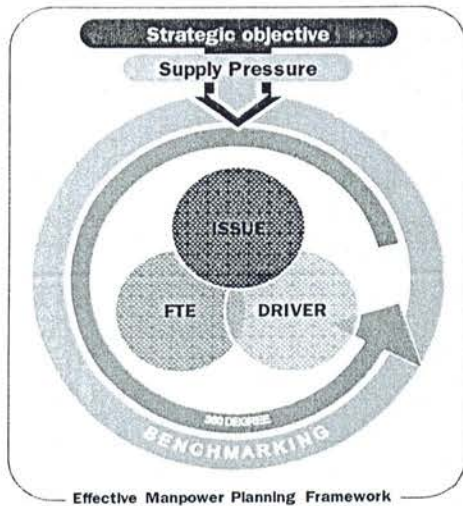
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์ให้นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



องค์ประกอบที่นำมาใช้

มุมมองอดีต	มุมมองปัจจุบัน	มุมมองไปสูอนาคต
Backward-looking	Spot-looking	Forward-looking
<ul style="list-style-type: none"> FTE (Full Time Equivalent) 	<ul style="list-style-type: none"> Supply pressure 360 degree+Issue Benchmarking 	<ul style="list-style-type: none"> Strategic Objective Driver

"Any study of manpower allocation must take many factors into consideration"

American Academy of Political and Social Science

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

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

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวก

ในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน 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			๔๙,๔๘๐-๙,๗๔๐=๓๙,๗๔๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๓๙,๗๔๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐				๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
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	๔๕๖๗๐			(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 และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดย
ใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปกติฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปกติฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	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	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

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

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

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

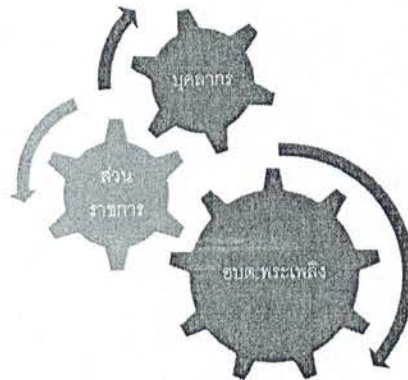
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าง่าง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าง่าง) มายึดโยงกับจำนวนรอบ กำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าง่าง (การตรวจประเมิน LPA)

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

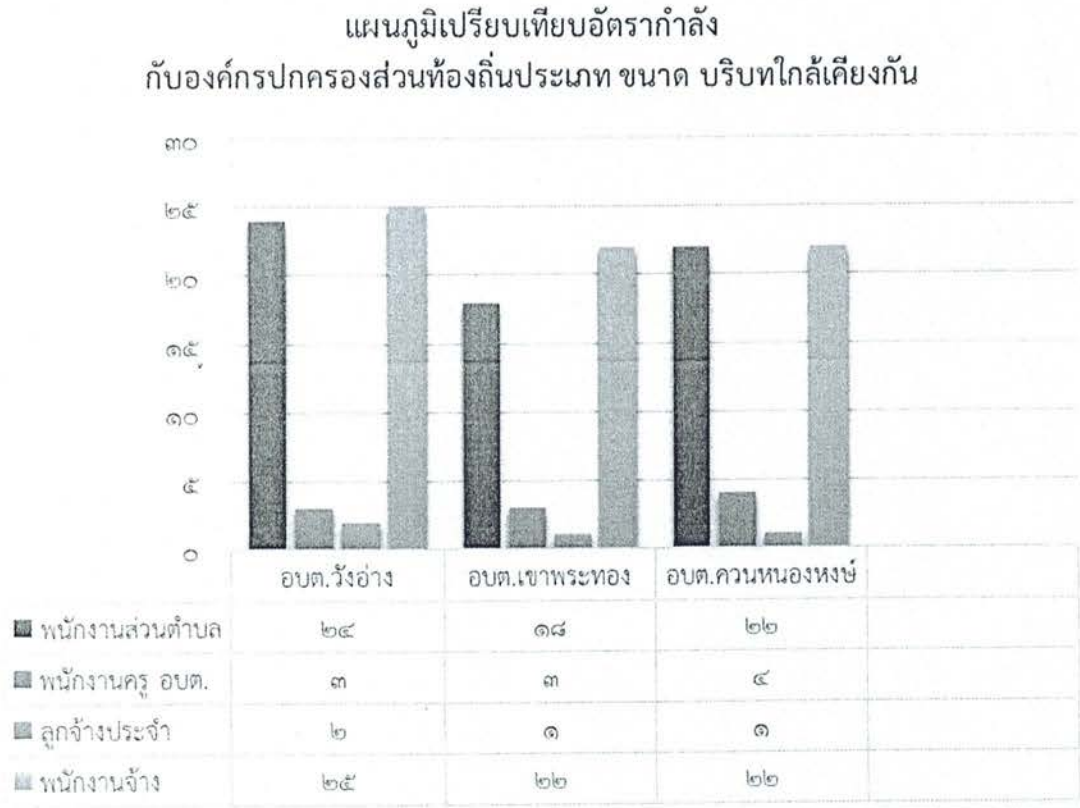
- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลว่าง่างพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

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



- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลว่าง่างเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง และองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง และ องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างได้ร้องขอให้ กสส.เป็นผู้สอบแข่งขันแทน การรับโอน และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (HUMAN RESOURCE MANAGEMENT POLICY)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างได้ตระหนักถึงความสำเร็จขององค์กรที่จะเกิดขึ้นได้ จะต้องเกิดจากความร่วมมือของทรัพยากรบุคคลที่มีความมุ่งมั่นร่วมกันปฏิบัติงานให้องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งงานตามภารกิจหลักและภารกิจรอง เพื่อให้ผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างบรรลุวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายที่องค์กรกำหนด โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ ด้าน ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างและการบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างมีโครงสร้างองค์กรที่สามารถรองรับภารกิจหลักที่เน้นด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน การส่งเสริมคุณภาพชีวิต การส่งเสริมการศึกษา การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาการเมืองและการบริหาร โดยกำหนดโครงการให้มีหน่วยงานรับผิดชอบที่เป็นภารกิจหลักและภารกิจรอง รวมทั้งมีการลดสายการบังคับบัญชา และมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเพิ่มมากขึ้น โดยมีการบริหารงานแบบประสานเชื่อมโยงกัน และปรับปรุงกระบวนการให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลซึ่งกันและกัน ภายใต้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน โดยมีความเชื่อมโยงข้อมูลในทุกระบบงานที่เกี่ยวข้องกัน

๒. นโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีองค์ประกอบ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินจากโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามที่ตกลงกัน ใน ๔ มิติ ดังนี้

- ๑.๑) ปริมาณผลงาน
- ๑.๒) คุณภาพผลงาน
- ๑.๓) ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด
- ๑.๔) ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒) องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

๒.๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงปรารถนาร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒.๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๒.๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๒.๑.๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๒.๑.๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency)

คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๒.๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง มีโครงสร้างตำแหน่งงานและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ มีระบบการบริหารอัตรากำลังที่สามารถตอบสนองจำนวนบุคลากร ทั้งในส่วนที่เป็นอัตรารว้งได้ทันต่อความต้องการในแต่ละช่วงเวลา โดยสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งมีระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพ (CAREER PATH) และมีแผนสืบทอดตำแหน่ง (SUCCESS PLAN) เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่มีความสามารถได้เติบโตในระดับที่สูงขึ้น

๔. นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง มีระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กับค่างาน และผลการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นธรรม โดยการประเมินผลตาม KPI ของพนักงาน รวมทั้งปรับปรุงระบบสวัสดิการให้มีความเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๕. นโยบายด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง เสริมสร้างให้บุคคลากรได้มีการเรียนรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร อย่างต่อเนื่อง เพื่อเอื้อให้เกิดโอกาสในการหาแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสร้างสรรค์ให้เกิดบรรยากาศของการเรียนรู้ร่วมกันทุกคนในองค์กร เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะร่วมกัน และมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ อันจะนำไปสู่การใช้ความรู้ในการเสริมสร้างนวัตกรรมและสร้างองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่าง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดการ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่าง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่างสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่าง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่าง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่าง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่าง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่าง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่าง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวิ้งอ่าง 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 ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลวังอ่าง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งของอำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งอยู่ทางด้านทิศตะวันตกของตัวอำเภอ ระยะห่างจากอำเภอประมาณ ๑๕ กิโลเมตร

✳ ทิศเหนือเป็นพื้นที่ของหมู่ที่ ๓ จดเขตตำบลเขาพระทอง อำเภอชะอวด

✳ ทิศใต้เป็นพื้นที่ของหมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๗ จดเขตตำบลเกาะขันธุ์ อำเภอชะอวด และตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

✳ ทิศตะวันออกเป็นพื้นที่ของหมู่ที่ ๑ จดเขตตำบลเกาะขันธุ์ อำเภอชะอวด

✳ ทิศตะวันตกเป็นพื้นที่ของหมู่ที่ ๒,๕,๖,๘,๙ จดเขตตำบลในเตา อำเภอรัชฎา จังหวัดตรัง และตำบลน้ำตก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๑๐๑ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๖๓,๑๒๕ ไร่ มีทั้งหมด ๙ หมู่บ้าน จำนวน ๓,๔๗๒ หลังคาเรือน ประชากรทั้งสิ้น ๑๐,๒๕๔ คน แยกเป็นชาย ๕,๑๙๐ คน หญิง ๕,๐๖๔ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๐๒ คนต่อตารางกิโลเมตร ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวน ๕ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริม สนับสนุนสุขภาพ อนามัย ป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด โรคติดต่อและสาธารณสุขมูลฐาน

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดระเบียบชุมชน สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ ส่งเสริม สนับสนุน การก่อสร้าง ปรับปรุงสนามกีฬา สวนสาธารณะและ กิจกรรมนันทนาการ

แนวทางการพัฒนาที่ ๕ ส่งเสริม บำรุงรักษา ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนาที่ ๖ การสงเคราะห์และพัฒนาเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ก่อสร้าง บุกเบิก ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน เขื่อน ฝั้งชุมชนและ ระบบระบายน้ำ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ขยาย ติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบประปา

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ ก่อสร้าง ปรับปรุง ภาชนะเก็บน้ำ พัฒนาแหล่งน้ำตามธรรมชาติและในการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างอาชีพ ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริม สนับสนุนอาชีพด้านการเกษตรและปศุสัตว์

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

- แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริม อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริม สนับสนุน การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์การภายใต้ระบบธรรมาภิบาล

- แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาสถานที่ การให้บริการ การบริหาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรและการจัดเก็บรายได้

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างได้วิเคราะห์ศักยภาพด้วยเทคนิค SWOT Analysis เพื่อนำไปสู่การดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด โดยใช้เทคนิค SWOT พิจารณาปัจจัยสภาวะแวดล้อม จุดอ่อน (Weakness) และจุดแข็ง (Strength) ปัจจัยสภาวะแวดล้อมภายนอก (โอกาส Opportunity) และข้อจำกัด Threaten) การวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค SWOT ทำให้สามารถตระหนักถึงจุดแข็งจุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคเพื่อเป็นการประเมิน ศักยภาพและกำหนดทิศทางเป้าหมายในอนาคตได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๑. การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต	
<p>⇒ บุคลากรมีความพร้อมที่จะรับการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ให้มีศักยภาพในการดำเนินงานด้านการศึกษา</p> <p>⇒ ประชาชนให้ความสำคัญกับสุขภาพ</p> <p>⇒ ไม่เป็นพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคระบาด เช่น ไข้หวัดนก มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล รับผิดชอบอย่าง ครอบคลุม</p> <p>⇒ ประชาชนมีค่านิยมใฝ่เรียนรู้</p> <p>⇒ มีวัฒนธรรมประเพณีที่เข้มแข็งและเป็นเอกลักษณ์</p> <p>ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ และมีความเป็นศิลปินสูง</p>	<p>⇒ ความไม่ต่อเนื่องด้านนโยบาย ระบบการบริหารและการจัดการศึกษาทำให้ไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>⇒ เยาวชนบางส่วนไม่เห็นคุณค่าของภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>⇒ ขาดการรวบรวมข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ</p> <p>⇒ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนยังมีน้อย</p> <p>⇒ เครื่องมือเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการพัฒนา ยังไม่เพียงพอกับความต้องการ</p>

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	
<p>⇒ หน่วยงานของรัฐทุกระดับให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>⇒ ขาดการลงทุนการก่อสร้างบริการสาธารณะขนาดใหญ่ที่เกินศักยภาพองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>⇒ การก่อสร้างเส้นทางคมนาคมไม่ค่อยได้มาตรฐานทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการซ่อมบำรุง</p> <p>⇒ ปัญหาน้ำอุปโภค - บริโภคไม่เพียงพอ</p>
๓. การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	
<p>⇒ มีกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้าน เช่น ผู้เลี้ยงสุกร และผู้บริโภค ฯลฯ</p> <p>⇒ มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ</p> <p>⇒ มีกลุ่มฯ ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มพูนรายได้ซึ่งมีการรวมตัวอย่างเป็นระบบ เช่น กลุ่มสตรีตำบลในหมู่ต่างๆ</p> <p>⇒ มีบุคลากรจากหน่วยงานของรัฐและองค์กรเอกชน ที่อยู่ในพื้นที่มีความรู้ความสามารถ ๆ นำแนวความคิดมาพัฒนาพื้นที่ได้มาก</p> <p>⇒ มีการขยายพื้นที่ทำการเกษตรเพิ่มขึ้น เช่น สวนทุเรียน หมู่ที่ ๕</p> <p>⇒ ยังมีทรัพยากรป่าไม้และแหล่งน้ำธรรมชาติที่ค่อนข้างสมบูรณ์ยังไม่ได้รับการบูรณและมลพิษทำลาย</p>	<p>⇒ ภาชนะน้ำมันแพงทำให้สินค้าอุปโภคบริโภคมีราคาสูงโดยต่อเนื่องทำให้กำลังซื้อของประชาชนลดลง</p> <p>⇒ การรวมกลุ่มทำในรูปอาชีพเสริมฯ ทำให้บางครั้งขาดความเอาใจใส่ในการรวมกลุ่มไม่ทำจริงจังทำให้ไม่ได้ผลเท่าที่ควร</p> <p>⇒ แหล่งท่องเที่ยวที่มีไม่ได้รับการส่งเสริมพัฒนา เพราะพื้นที่ส่วนใหญ่อยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติ</p> <p>⇒ ขาดจิตสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>
๔. การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และพลังงาน	
<p>⇒ มีทรัพยากรที่เหมาะสมในการนำมาใช้ในการใช้ทดแทนเพื่อลดการใช้พลังงาน</p>	<p>⇒ ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า</p>

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๕. การบริหารจัดการองค์กรภายใต้ระบบธรรมาภิบาล	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ มีข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น ⇒ มีระเบียบและกฎหมายที่เอื้อต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ⇒ สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ ⇒ บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในตำบลทำให้เข้าใจในวัฒนธรรมและปัญหาของท้องถิ่น ⇒ มีการพัฒนาบุคลากรโดยต่อเนื่องทุกปี ⇒ ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติได้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหาและความต้องการของประชาชน ⇒ มีรายได้จากการจัดเก็บเองเป็นของตนเองทำให้มีความคล่องตัวในการบริหารงาน ⇒ มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันสมัย ⇒ การจัดแบ่งโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความชัดเจน คลอบคลุมอำนาจหน้าที่ทุกภารกิจและสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้น ⇒ มีแผนพัฒนาที่ชัดเจนและเป็นหน่วยประสานแผนพัฒนาของท้องถิ่นในระดับอำเภอ ⇒ มีการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น ⇒ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ อำนาจในการออกกฎหมายและการบังคับใช้กฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลยังมีน้อย ⇒ การพัฒนาบุคลากรจำนวนมากกระทบต่อค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้น ⇒ บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงาน ⇒ ขาดแนวทางใหม่ๆ ในการจัดหารายได้ ⇒ ยังไม่นำผลการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพที่เพียงพอ ⇒ โครงการก่อสร้างระบบประปาผิวดินขนาดใหญ่เป็นต้น ⇒ การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลยังไม่เป็นระบบที่ดีพอ ⇒ บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ⇒ ความต้องการและความคาดหวังของประชาชนมีสูงแต่ อบต. ยังตอบสนองได้น้อย ⇒ การประสานงานระหว่างท้องถิ่นในจังหวัดยังมีน้อย ⇒ มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์

โอกาส (Opportunity)	ข้อจำกัด (Treat)
<ul style="list-style-type: none"> ★ การกำกับดูแลโดยจังหวัด กรม และกระทรวง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของ อบต. ★ มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจมากขึ้นตามแผนกระจายอำนาจ ★ แนวโน้มของรายได้มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นตามลำดับตามแผนการกระจายอำนาจ และการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ★ กฎหมายกระจายอำนาจ เอื้อต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ★ ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ★ มีวัด และสถาบันทางศาสนาซึ่งสามารถพัฒนาและเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของเยาวชนและประชาชน ★ มีสถาบันการศึกษารองรับนักเรียนตั้งแต่ระดับก่อนประถม ★ ข้อกำหนดของรัฐธรรมนูญมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพของคนไทย ★ นโยบายปฏิรูปการศึกษา การแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาทำให้เอกภาพในการจัดการศึกษามากขึ้น ★ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าเพิ่มโอกาสและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้กับประชาชน ★ รัฐบาลสนับสนุนโดยขยายโอกาสทางการศึกษา และมีกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ★ ความร่วมมือของท้องถิ่น ชุมชนในการจัดการศึกษามีแนวโน้มสูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ★ อำนาจหน้าที่ตามแผนการกระจายอำนาจ ยังไม่มีความชัดเจนในหลายภารกิจ ★ การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นเป็นไปด้วยความล่าช้าไม่ตามแผนปฏิบัติการและไม่ชัดเจน ★ กฎหมายบางเรื่องยังเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร ★ หลักสูตรการเรียนการสอนถูกกำหนดจากส่วนกลาง ไม่เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและขาดการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ ★ การจัดองค์กรทางการศึกษาและการบริหารทางการศึกษามีเป้าหมายไม่เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของชาติ มุ่งให้นักเรียนชนะเลิศการแข่งขันเพื่อศึกษาต่อในระดับสูงมากกว่า ★ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในชนบท และในเมืองมีความพร้อมแตกต่างกัน ★ ค่านิยมที่เน้นคุณวุฒิการศึกษา ปริญญาบัตรมากกว่าคุณภาพของคน ★ การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับการจัดการศึกษา ★ นโยบายการถ่ายโอนการศึกษาไม่ชัดเจน บุคลากรทางการศึกษาไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ★ การไหลบ่าของกระแสโลกาภิวัตน์ และวัฒนธรรมตะวันตก

ยุทธศาสตร์	ปัญหาในพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
<p>๑. ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม</p>	<p>๑.๑ ปัญหายาเสพติด</p> <p><u>ลักษณะของปัญหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหายาเสพติดระบาดในกลุ่มเยาวชน และนักเรียน โดยเฉพาะน้ำกระท่อม ยาบ้า <p>๑.๒ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p><u>ลักษณะของปัญหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การไม่เคารพกฎจราจรทำให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง <p>๑.๓ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p><u>ลักษณะของปัญหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้มาตรฐาน - เด็กเล็กอยู่ห่างไกลกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ขาดการส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและศิลปะพื้นบ้าน <p>๑.๔ ปัญหาด้านสาธารณสุขและการอนามัย</p> <p><u>ลักษณะของปัญหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดแคลนสถานที่ออกกำลังกาย/ลานกีฬา - ปัญหาโรคติดต่อ เช่น ไข้เลือดออก - ปัญหาโรคไม่ติดต่อ เช่น ความดันโลหิต เบาหวาน มะเร็ง - สารเคมีตกค้างในอาหาร - การให้บริการเรื่องสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการไม่ทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด - รณรงค์ให้ความรู้เรื่องยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร - พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน - ก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีรถรับส่งเด็ก - ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น - ก่อสร้างลานกีฬา - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆ และการรู้จักป้องกันตัวเอง - รณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก - ดูแลสวัสดิการของผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการ

ยุทธศาสตร์	ปัญหาในพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๒. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	<p>๒.๑ เส้นทางการคมนาคมไม่สะดวก</p> <p><u>ลักษณะของปัญหา</u></p> <p>- เนื่องจากถนนภายในหมู่บ้านส่วนใหญ่เป็นถนนหินคลุกและลูกรังซึ่งไม่ได้มาตรฐาน เมื่อฝนตกจะทำให้น้ำท่วมขัง ถนนขรุขระเป็นหลุมเป็นบ่อ การคมนาคมไม่สะดวก</p> <p>๒.๒ ปัญหาการขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ</p> <p><u>ลักษณะของปัญหา</u></p> <p>- ราษฎรในบางหมู่บ้านยังมีไฟฟ้าใช้ไม่เพียงพอและครบทุกครัวเรือน และไฟฟ้าตกและดับบ่อย</p> <p>- ไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้านมีปริมาณน้อยซึ่งไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๒.๓ ปัญหาน้ำสำหรับการอุปโภคบริโภค</p> <p><u>ลักษณะของปัญหา</u></p> <p>- ไม่มีน้ำประปาใช้ทุกครัวเรือน ระบบประปาที่มีอยู่ขณะนี้ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้ของราษฎร เนื่องจากพื้นที่หลายหมู่บ้านเป็นพื้นที่สูง ขาดแคลนแหล่งน้ำเพื่อดำเนินการสำหรับกิจการประปาหมู่บ้าน</p> <p>- คุณภาพน้ำประปาไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>- ไม่มีภาชนะสำหรับเก็บกักน้ำเพื่อการบริโภค</p>	<p>ก่อสร้างถนนที่ได้มาตรฐานให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน รวมทั้งซ่อมแซมและปรับปรุงถนนเดิมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ</p> <p>- ดำเนินการขยายเขตไฟฟ้าให้ครบถ้วนทุกครัวเรือน</p> <p>- จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้นและปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้อยู่ในสภาพใช้งาน</p> <p>- มีน้ำประปาใช้เพียงพอทุกครัวเรือน</p> <p>- ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำและแหล่งน้ำธรรมชาติให้มีคุณภาพดีเพียงพอกับความต้องการของประชาชน</p> <p>- ภาชนะเก็บกักน้ำมีเพียงพอและสะอาดในการบรรจุน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค</p>

ยุทธศาสตร์	ปัญหาในพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๓. ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	<p><u>ลักษณะของปัญหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การขาดผู้นำที่มีความรู้ความสามารถในการเกษตร - เกษตรกรขาดเงินทุนในการบริหารกิจกรรมของกลุ่มและการประกอบอาชีพเสริม - การขาดความรู้และการส่งเสริมการแปรรูปผลผลิต - ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสนับสนุนเงินทุนในการบริหารกิจกรรมของกลุ่ม - ส่งเสริมการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ - สนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพ - พัฒนาความรู้ในการแปรรูปผลิตภัณฑ์
๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<p><u>ลักษณะของปัญหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาขยะในเขตชุมชนตลาด/ทางสาธารณะ (ริมถนนเอเชีย) - การบุกรุกป่าและที่สาธารณะ ทำให้ป่าไม้ถูกทำลาย - ลำคลองตันเขิน ขาดการดูแลบำรุงรักษา - ดินเสื่อมสภาพ จากการใช้สารเคมี 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำถังขยะและสถานที่ทิ้งขยะ - ขุดลอกคู คลองธรรมชาติ - ปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียว
๕. ด้านการเมืองการบริหาร	<p><u>ลักษณะของปัญหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณมีไม่เพียงพอ - ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมทางการเมือง การปกครอง - บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ - จัดสรรงบประมาณในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการ การอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนด้านการเมือง การปกครอง

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพอนามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัด อบต.</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด อบต. ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อบต. อยู่ใน งานสวัสดิการสังคม</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด อบต.</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง</p>

๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))	(สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ หน่วยตรวจสอบภายใน
๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))	
๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลข้างดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด อบต. ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด อบต. ๓. สำนักปลัด อบต. ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัด อบต. ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด อบต. ๘. สำนักปลัด อบต.

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๔ อัตรากำลัง เป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๔ อัตรากำลัง พนักงานครู อบต. จำนวน ๓ อัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรากำลัง และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๕ อัตรากำลัง เนื่องจากภารกิจและปริมาณงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธามีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ประกอบกับเพื่อกำหนดให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรากำลัง และตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ได้กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรากำลัง และสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี ดังนั้น จึงกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๕ อัตรากำลัง ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าไทร จำนวน ๑ อัตรากำลัง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ จำนวน ๑ อัตรากำลัง
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนมิตร จำนวน ๑ อัตรากำลัง
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนมีชัย จำนวน ๑ อัตรากำลัง
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังหอน จำนวน ๑ อัตรากำลัง

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานควบคุมอาคาร ๓.๔ งานสาธารณสุขปโภค ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานควบคุมอาคาร ๓.๔ งานสาธารณสุขปโภค ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจและปริมาณงานที่จะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าของแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะมีความเหมาะสมกับภารกิจ โดยในการคำนวณอัตรากำลังจากปริมาณงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

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

โดยแยกรายละเอียดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒ สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะปฏิบัติงาน	๕ วัน
๑ ปี จะมีวันทำงาน	๒๖๐ วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อน	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๒๐ วัน
วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) เวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลาพักผ่อนส่วนตัว ๑ ชั่วโมง)

$$\text{เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี} = ๒๓๐ \times ๖๐ = ๑,๓๘๐ \text{ ชั่วโมง}$$

$$\text{หรือ } ๑,๓๘๐ \times ๖๐ = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

แบบฟอร์มการเก็บสถิติปริมาณงานของสำนัก/กอง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักปลัด
สูตรที่ใช้คำนวณอัตราค่าจ้าง = จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ = เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานทั้งปี

๑,๓๕๐ x ๖๐

งาน/ฝ่าย/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานบริหารทั่วไป					
นักจัดการงานทั่วไป					
	๑. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์	๗๒๐	๓๕	๒๕,๒๐๐	
	๒. งานควบคุมภายใน	๑,๘๐๐	๓	๓,๖๐๐	
	๓. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	
	๔. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	๒,๑๖๐	๒	๔,๓๒๐	
	๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๑๕	๔๑,๔๐๐	
		รวม		๘๓,๕๒๐	๑.๐๑
นักทรัพยากรบุคคล					
	๑. งานพัฒนาบุคลากร	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	
	๒. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗๒๐	๑	๗๒๐	
	๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติ	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	
	๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๗๒๐	๖๕	๔๖,๘๐๐	
	๕. งานสวัสดิการต่าง ๆ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	
	๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๘๕	๓๐,๖๐๐	
		รวม		๑๐๔,๕๖๐	๑.๒๖

งาน/ฝ่าย/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงานต่อปี	เวลาดังหมุดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนา	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	
	๒. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	
	๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	
	๔. งานโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
	๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	
	๖. งานประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ	๗๒๐	๒๕	๑๘,๐๐๐	
	๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๗๐	๒๕,๒๐๐	
	รวม			๗๙,๒๐๐	๐.๙๖
นักพัฒนาชุมชน	๑. งานสวัสดิการสังคม	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	
	๒. งานพัฒนาชุมชน การทำแผนชุมชน และการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	
	๓. งานสังคมสงเคราะห์	๑,๒๕๐	๓๐	๓๗,๕๐๐	
	๔. งานส่งเสริมอาชีพ	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	
	๕. งานสาธารณสุข	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	
	๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว พานิชยกรรมและการลงทุน	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	
	๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	
	รวม			๑๗๖,๑๐๐	๒.๑๓

งาน/ฝ่าย/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอย	๒,๕๐๐	๓๐	๗๕,๐๐๐	
	๒. งานกิจการสภา	๑,๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	
	๓. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๔๕๐	๓๐	๑๓,๕๐๐	
	๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๗๕	๒๗,๐๐๐	
	รวม		รวม	๑๒๖,๓๐๐	๑.๕๓
เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๔๕	๓๒,๔๐๐	
	๒. งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
	๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	
	๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๓,๖๐๐	๕	๑๘,๐๐๐	
	๕. งานจัดทำแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๑	๗๒๐	
	๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	
	รวม		รวม	๗๙,๙๒๐	๐.๙๗

แบบฟอร์มการเก็บสถิติปริมาณงานของสำนัก/กอง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

กองคลัง

สูตรที่ใช้คำนวณอัตราค่าจ้าง = จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ = เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานทั้งปี

๑,๓๕๐ x ๖๐

งาน/ฝ่าย/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงานต่อปี	เวลาดังกล่าวต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานการเงินและบัญชี					
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. งานดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน ๓. จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ๔. งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๕. ร่างหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี ๖. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ (elaas) ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ ๓๐ ๒๐ ๓๐ ๒๐ ๒๐ ๖๐	๑,๕๐๐ ๑,๕๐๐ ๒,๒๐๐ ๗๕๐ ๒๕๐ ๑,๕๐๐ ๑๒๐	๕๕,๐๐๐ ๕๕,๐๐๐ ๔๕,๐๐๐ ๒๓,๕๐๐ ๕,๕๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๗,๒๐๐	
	รวม			๒๒๓,๕๐๐	๒,๗๐

แบบฟอร์มการเก็บสถิติปริมาณงานของสำนัก/กอง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

กองคลัง

งานทะเบียนทรัพย์สิน	๑.การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม	๖๐	๑,๒๕๐	๗๕,๐๐๐	
และพัสดุ	และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์				
เจ้าพนักงานพัสดุ	๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน	๒๐	๑,๒๕๐	๒๕,๐๐๐	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	
	๔. สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	
	๕. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี	๖๐	๑๗	๑,๐๒๐	
	๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๕	๓,๒๔๐	
			รวม	๑๕๑,๒๖๐	๑.๘๓
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. จัดเก็บและออกใบเสร็จเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน	๓,๖๐๐	๒๐	๗๒,๐๐๐	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๒. จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้	๗๒๐	๖๐	๔๓,๒๐๐	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓. รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำราจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	
	๔. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	
	๕. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	
	๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	
			รวม	๑๖๒,๘๔๐	๑.๙๗

แบบฟอร์มการเก็บสถิติปริมาณงานของสำนัก/กอง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

กองช่าง

สูตรที่ใช้คำนวณอัตราค่าจ้าง = จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ = เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานทั้งปี

๑,๓๘๐ X ๖๐

งาน/ฝ่าย/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
นายช่างโยธา	๑. สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บํารุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป ๓. ถอดแบบ เพื่อสํารวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม ๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ในงานด้านช่าง ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑,๔๔๐ ๖๐ ๑๒๐ ๑,๔๔๐ ๖๐ ๖๐	๗๕ ๗๕ ๕๐ ๕๐ ๒๐ ๔๕	๑๐๘,๐๐๐ ๔,๕๐๐ ๖,๐๐๐ ๗๒,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๒,๗๐๐	๒.๓๔
			รวม	๑๙๔,๔๐๐	๒.๓๔

งาน/ฝ่าย/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
เจ้าพนักงานประปา	๑. ควบคุมและดูแลการดำเนินการผลิตน้ำประปา	๓๖๐	๒๕๐	๙๐,๐๐๐	
	๒. ควบคุมและดูแลการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
	๓. ควบคุมและดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	
	๔. ควบคุมและดูแลการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาระบบประปา	๗๒๐	๑๘๐	๑๒๙,๖๐๐	
	๕. ควบคุมและดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์วัสดุ ครุภัณฑ์	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	
	๖. ควบคุมและดูแลการดำเนินการ การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	
	๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๗๘	๔,๖๘๐	
		รวม		๒๕๖,๕๖๐	๓.๐๙
นายช่างไฟฟ้า	๑. ติดตั้งระบบไฟฟ้าหมู่บ้าน	๓๖๐	๗๕	๒๗,๐๐๐	
	๒. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าหมู่บ้าน	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	
	๓. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	
	๔. ควบคุมการใช้งาน ดูแลรักษาและใช้งานเครื่องมือ	๓๐	๖๕	๑,๙๕๐	
	๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	
		รวม		๕๒,๙๕๐	๐.๖๔

แบบฟอร์มการเก็บสถิติปริมาณงานของสำนัก/กอง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สูตรที่ใช้คำนวณอัตราค่าจ้าง = จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ = เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานทั้งปี

๑,๓๔๐ X ๖๐

งาน/ฝ่าย/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
นักวิชาการศึกษา	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑,๔๔๐	๒๕	๓๖,๐๐๐	
	๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา	๓๐	๒๒๕	๖,๗๕๐	
	๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	
	๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา	๑,๔๔๐	๕๐	๗๒,๐๐๐	
	๕. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	
	๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	
	รวม			๑๓๖,๖๕๐	๑.๖๕

แบบฟอร์มการเปรียบเทียบอัตรากำล้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักปลัด

ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำล้างที่ต้องการ	อัตรากำล้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน			จำนวนอัตรากำล้างที่ขาด	สรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำล้าง
		พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
นักจัดการงานทั่วไป	๑.๐๑	๑	-	-	-	คงอยู่เท่าเดิม
นักทรัพยากรบุคคล	๑.๒๖	๑	-	-	-	คงอยู่เท่าเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐.๙๖	๑	-	-	-	คงอยู่เท่าเดิม
นักพัฒนาชุมชน	๒.๑๓	๑	-	๑	-	คงอยู่เท่าเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.๕๓	๑	-	๑	-	คงอยู่เท่าเดิม
เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	๐.๙๗	๑	-	-	-	คงอยู่เท่าเดิม

แบบฟอร์มการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

กองคลัง

ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน			จำนวนอัตรากำลังที่ขาด	สรุปผลการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง
		พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒.๗	๒	-	๑	-	คงอยู่เท่าเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.๘๙๓	๑	-	๑	-	คงอยู่เท่าเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑.๘๙๗	๑	-	๑	-	คงอยู่เท่าเดิม

แบบฟอร์มการเปรียบเทียบอัตรากำลั้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

กองช่าง

ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลั้ที่ต้องการ	อัตรากำลั้ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			จำนวนอัตรากำลั้ที่ขาด	สรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลั้
		พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
นายช่างโยธา	๒.๓๔	๑	-	๑	-	คงอยู่เท่าเดิม
เจ้าพนักงานประปา	๓.๐๙	๑	-	๒	-	คงอยู่เท่าเดิม
นายช่างไฟฟ้า	๐.๖๔	๑	-	-	-	คงอยู่เท่าเดิม

แบบฟอร์มการเปรียบเทียบอัตรากำลึง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลึงที่ต้องการ	อัตรากำลึงที่มีอยู่ในปัจจุบัน			จำนวนอัตรากำลึงที่ขาด	สรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลึง
		พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
นักวิชาการศึกษา	๑.๖๕	๑	-	๑	-	คงอยู่เท่าเดิม

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจหลักและปริมาณงานที่จะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าของแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะมีคามเหมาะสมกับภารกิจ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			ความต้องการอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
๓.	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑.	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๑๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๒๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑			ว่าง
๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม

	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๑	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-		
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๓๓	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าไทร								
๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้าง และงบประมาณจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น		
๓๕	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่								
๓๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้าง และงบประมาณจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น		
๓๘	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนมิตร								
๔๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราว่างและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		
๔๑	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนมีชัย								
๔๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราว่างและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังหอน								
๔๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราว่างและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๔๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
	รวมทั้งหมด	๕๔	๖๐	๖๐	๖๐	+๖	-	-	

๘.๓ การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด</p>	<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p>
<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด</p>	<p>ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ การอนุญาตเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p>
<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด</p>	<p>ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาตงานสวัสดิการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p>
<p>งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด</p>	<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนาบุคลากรอย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์</p>

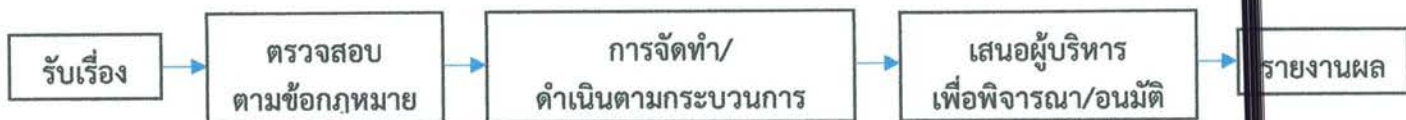
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชะฮวด</p>	<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p>
<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชะฮวด</p>	<p>ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ การอนุญาตเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p>
<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชะฮวด</p>	<p>ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาตงานสวัสดิการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p>
<p>งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชะฮวด</p>	<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนาบุคลากรอย่างถูกต้องตามระเบียบ รับผิดชอบ</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

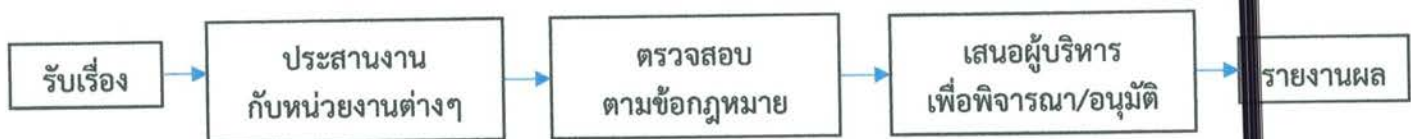


หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา</p> <p>รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา</p> <p>จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



สำนักปลัด อบต

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชะฮวด</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วน ตำบลชะฮวด</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วน งานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชะฮวด</p> <p>งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชะฮวด</p> <p>งานการวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วน ตำบลชะฮวด</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการ ออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชน ในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล</p> <p>ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา ต้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหาร ส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ครอบคลุม ทันตามระยะเวลา</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลให้แล้วเสร็จทันเวลา</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนาบุคคลกร อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานกาพัฒนา บุคลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p> <p>การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกหน่วยงาน เสร็จทันเวลา</p> <p>จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา</p>

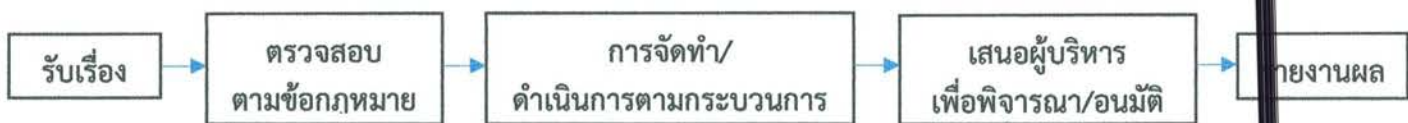
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขต</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วน ตำบลเขต</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วน งานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขต</p> <p>งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขต</p> <p>งานการวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วน ตำบลเขต</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการ ออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชน ในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล</p> <p>ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหาร ส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ครอบคลุม ทันตามระยะเวลา</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลให้แล้วเสร็จทันเวลา</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการอย่าง ถูกต้อง ครอบคลุม ทันตามระยะเวลา</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนาบุคคล ครอบคลุมอย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานกาพัฒนา บุคลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ ครอบคลุม ทันตามระยะเวลา</p> <p>การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกหน่วยงาน เสร็จทันเวลา</p> <p>จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา</p>

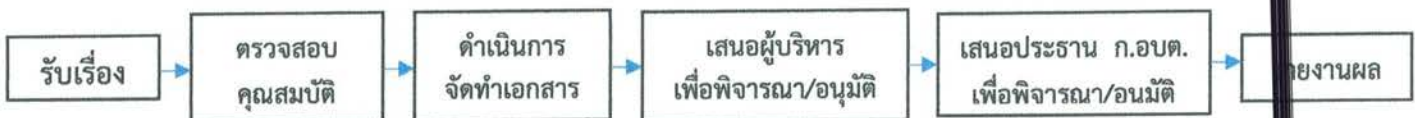
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
งานทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด	บันทึกเป็นปัจจุบัน
งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
การเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา และเหมาะสมกับฐานะทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

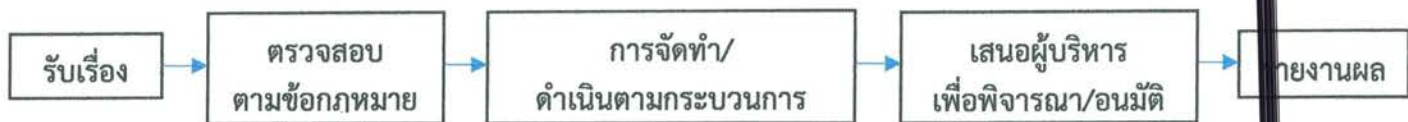
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำข้อบัญญัติครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ	ประสานงาน ดำเนินการขออนุมัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา
งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ องค์การบริหารส่วนตำบล	จัดทำโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา
งานจัดทำรายงานการโหนด โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	จัดทำรายงานถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ ประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
บันทึกข้อมูลระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)	บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา

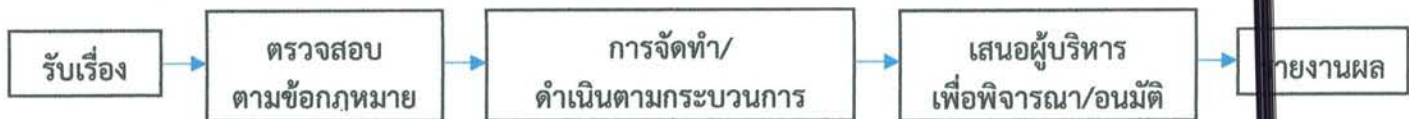
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลชะฮวด	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนถูกต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ถูกต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชะฮวด ด้านดำเนินการคดี ทางแพ่ง คดีอาญาและวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง	จัดทำเอกสารงานทะเบียนอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตาม ข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชะฮวด	รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหาร ส่วนตำบลชะฮวด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในเรื่องกฎหมายให้แก่ประชาชน - เจ้าหน้าที่	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน</p> <p>ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ</p> <p>งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นพี่ปรัชากลุ่มการพัฒนาชุมชน</p> <p>ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศึกรึเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นของตน</p> <p>ร่วมงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกรอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการ</p> <p>งานพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านกาเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน</p> <p>อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร</p> <p>งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ดึดเชื้อ</p> <p>งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ดึดเชื้อ</p> <p>งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ./กชช.๒ ค.</p> <p>งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว เยาวชนและชุมชน</p>	<p>รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำแผนงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>ประสานงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>รวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p> <p>ประสาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p>

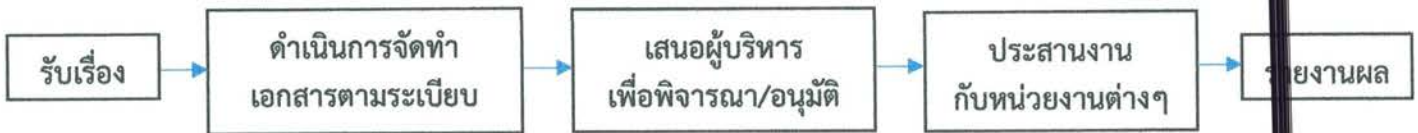
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานรับ - ส่ง หนังสือ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และ ประสาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้
งานเก็บและค้นหาหนังสือ	จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ ง่าย และเป็นปัจจุบัน
งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ	ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ
งานเตรียมสถานที่	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา
งานประชุม	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา
งานประชาสัมพันธ์	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา

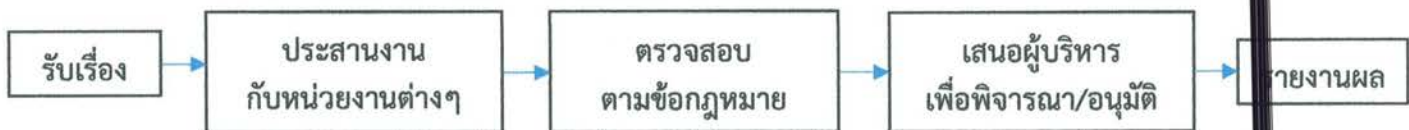
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ</p> <p>งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด</p> <p>งานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัดปัญหาอาเสพติดในพื้นที่</p> <p>งานของ อปพร. ประจำตำบล</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

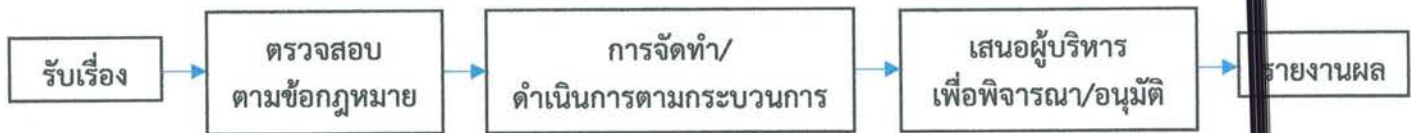


กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

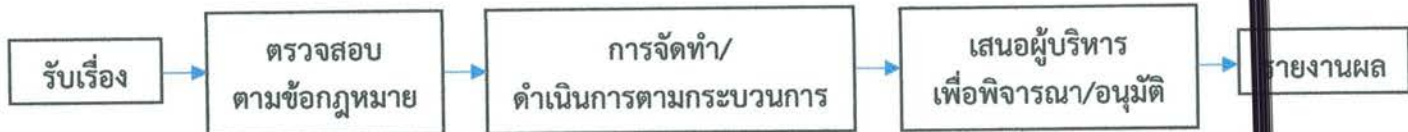
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>การจัดทำรายการตั้งหนี้ จัดทำฎีกาเงินรับฝากเงินประกันสังคม ฎีกาเงินรับฝากเงิน คืน กยศ. นำฎีกาเบิกจ่ายเงินไปจัดทำบัญชี เพื่อตรวจสอบการ จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้ทำการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเงินรายได้ภาษีจัดสรร และทำการเบิกเงินใน ระบบ GFMS จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชี จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Lass) จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี จัดทำระบบจ่ายตรงในส่วนของการเบิกจ่ายเงินค่า รักษาพยาบาล สวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด งานจัดเก็บรายได้ในกรณีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้</p>	<p>จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

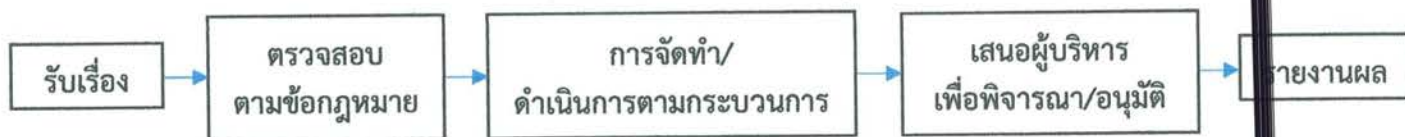
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>การจัดทำรายการตั้งหนี้ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน จัดทำฎีกาผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ รายงานจัดทำ เช็คพร้อมหนังสือส่งธนาคาร จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำและตรวจสอบฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน การโอนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง เงินเดือนผู้บริหาร และค่าตอบแทนสมาชิกสภาฯ เข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ๓ วันก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน จ่ายเช็คให้แก่ผู้รับเช็ค ตรวจสอบเงินรายได้ภาษีจัดสรร และทำการเบิกเงินใน ระบบ GFMS จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชี จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

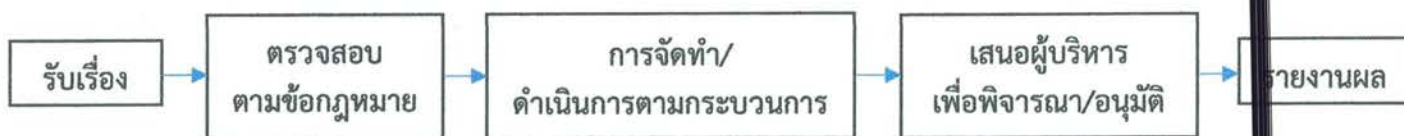
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ออกใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินทุกประเภท ลงนามใน ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตัว ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน ลงรายละเอียด เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และ วันที่รับเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ในระบบ e-Laas (กค.๑ กค.๒ กค.๓ และ กค.๔)</p> <p>งานประเมินจัดเก็บรายได้ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดค่ารายปีในการจัดเก็บภาษีทุกประเภท</p> <p>การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษีออกจากบัญชี โดยส่งให้ สำนักงานปลัด งานนิติกร ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ โดยตรง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าเก็บขยะ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ฯลฯ</p> <p>งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ค่าน้ำประปา โดยไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ หากมีให้ รายงานหนี้ค้างชำระเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>จัดทำใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน และนำส่งงาน การเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวัน</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งเตือน ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่น แบบแสดงรายการ</p> <p>จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีทุกประเภท</p> <p>จัดทำกรบันทึกงานจัดเก็บรายได้ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Lass)</p>	<p>จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ</p> <p>จัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บ รายได้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

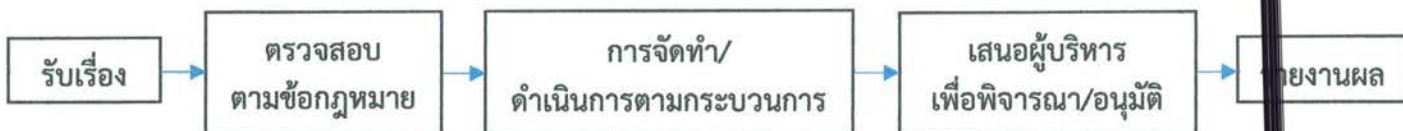
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ออกใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินทุกประเภท ลงนามในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลชะอวดจัดเก็บเอง ได้แก่ ค่าขยะมูลฝอย ค่าน้ำประปา ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ และโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทให้มีรายการครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้โดยตรง</p> <p>งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ค่าน้ำประปา โดยไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ หากมีให้รายงานหนี้ค้างชำระเสนอผ่านหัวหน้าตามลำดับชั้น เพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>จัดทำใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน และนำส่งงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวัน</p> <p>รับจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรายงานจดทะเบียนพาณิชย์ให้พาณิชย์จังหวัดทราบทุกเดือน</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งเตือน ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการ</p> <p>รับ คำร้องที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จัดทำกรบันทึกงานจัดเก็บรายได้ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Lass)</p>	<p>จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ จัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

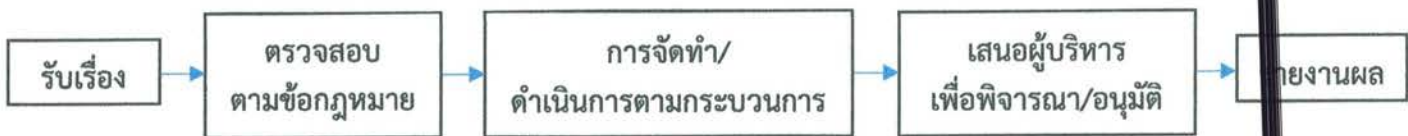


กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบงานโยธา ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจและทดสอบวัสดุ	ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ	ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	ดำเนินการชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ ได้ทันตามระยะเวลา
ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม	ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	ดำเนินการประเมินผล แก้ไข ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา

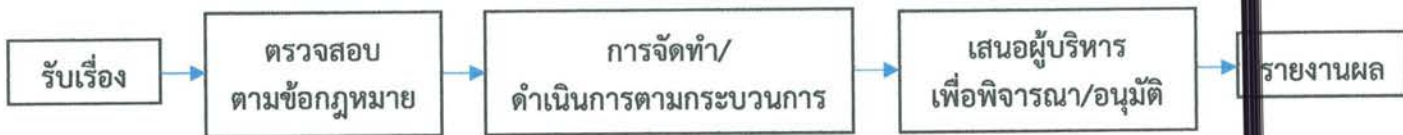
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. นายช่างโยธา ระดับอาวุโส

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ</p>	<p>ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สรุปรายได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>
<p>ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณการราคาก่อสร้าง</p>	<p>ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>
<p>ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง</p>	<p>ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>
<p>ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

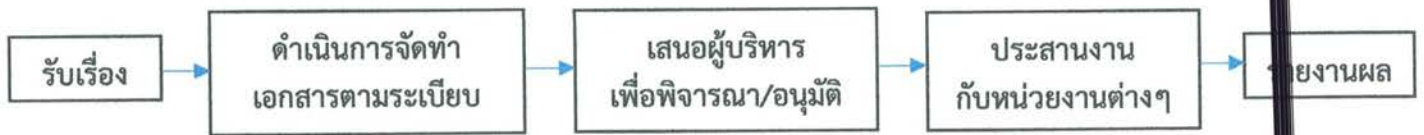
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานรับ - ส่ง หนังสือ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และ ประสาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้
งานเก็บและค้นหาหนังสือ	จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ ง่าย และเป็นปัจจุบัน
งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ	ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ
งานประชาสัมพันธ์	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

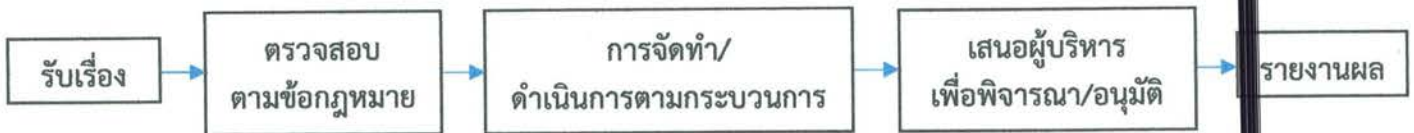


กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการ ต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

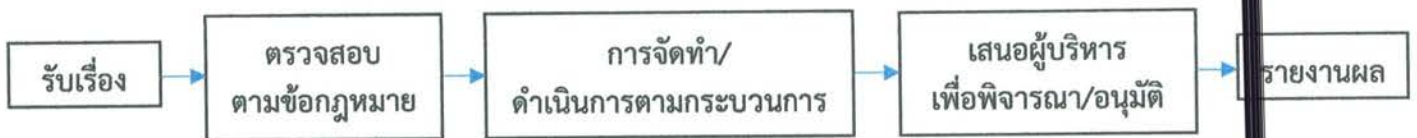
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ	
งานพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษา งานบำรุง ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ วัฒนธรรม งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการกีฬาและนันทนาการ	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ ต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา	ครงการ

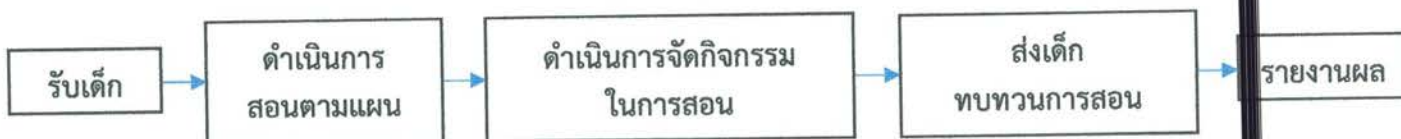
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่งครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ	
<p>ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด</p>	<p>ดำเนินการสอนตามแผนการสอนได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>	<p>ครบถ้วน</p>

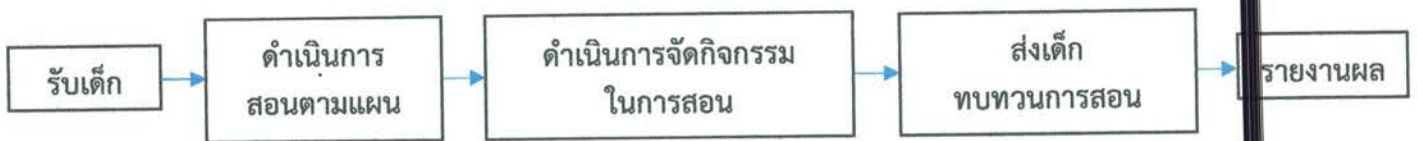
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)




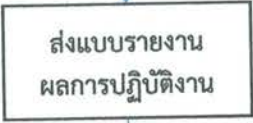

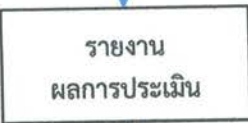

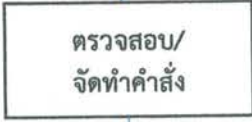


๔. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ	
<p>ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด</p>	<p>ดำเนินการสอนตามแผนการสอนได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>	<p>รับถ้วน</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกระบวนการดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	งานการเจ้าหน้าที่	
๒		นักทรัพยากรบุคคลส่งแบบ รายงานผลการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน
๓		สำนัก/กอง ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย หน.สำนัก/ผอ.กอง	สำนัก/กอง	แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน
๔		- ผู้ประเมินแจ้งผล การประเมินให้ผู้รับการ ประเมินทราบ และรายงาน ผลการประเมินต่อ คณะกรรมการกลั่นกรอง	สำนัก/กอง	แบบรายงานผล การประเมิน
๕		- คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินพิจารณาผลการ ประเมินและรายงานต่อ ผู้บริหารเพื่อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือน - คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณา ขั้นเงินเดือน และรายงานผล ต่อผู้บริหารทราบ	- งานการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - คณะกรรมการ พิจารณาการเลื่อนขั้น เงินเดือน	ผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน
๖		งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการ ปฏิบัติงานดีเด่น และจัดทำ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	งานการเจ้าหน้าที่	
๗		นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลลงนามในคำสั่งเลื่อน หรือเพิ่มเงินเดือน	นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล	คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน
๘		ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่	สำเนาคำสั่งเลื่อน หรือเพิ่มเงินเดือน

จากกระบวนการข้างต้น อธิบายขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ได้ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มการประเมินผู้บริหารและงานเจ้าหน้าที่ แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือนและวงเงินการเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน
๒. นักทรัพยากรบุคคลส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กอง
๔. หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
๕. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
๖. งานเจ้าหน้าที่ นำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อดำเนินการพิจารณาขั้นเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัด
๗. เมื่อผลการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแล้ว งานเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๙. งานเจ้าหน้าที่ แจ้งคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และสั่งให้นำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ กพ.๗

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ได้นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ ก.ท และ ก.อบต. เรืองมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรารายเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากันกับเงินประจำตำแหน่ง

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีที่มีตำแหน่งคนครอง ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๑๑

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตรารายเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด)หาร ๒ คูณด้วย ๑๒ เดือน)

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลาญ (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของคณะกรรมการศึกษาพิเศษ ประมาณการในอัตราร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเต็ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
๒๗	กองช่าง (๑๕)																			
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ทีม	๑	๔๗๕,๕๖๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๕๐	๑๖,๔๕๐	๑๖,๔๕๐	๕๑๘,๕๖๐	๕๓๖,๙๑๐	๕๕๕,๓๖๐	๓๗,๖๓๐	กักตุน
๒๘	วิศวกรโยธา	ป.ก/ช.ก.	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๓,๗๖๐	๓๗๒,๒๐๐	๓๗,๕๘๐	กักตุน
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ช.ง.	๑	๓๓๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๑๓,๑๖๐	๓๒๑,๖๐๐	๓๓๐,๐๔๐	๒๖,๕๘๐	
๓๐	นายช่างโยธา	อ.ส.	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๑,๒๘๐	๓๕๙,๗๒๐	๓๖๘,๑๖๐	๓๓,๓๘๐	
๓๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง/ช.ง.	๑	๒๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๒๘,๘๒๐	๒๓๖,๒๖๐	๒๔๓,๗๐๐	๒๐,๓๖๐	
๓๒	เจ้าพนักงานประจำ	ป.ง/ช.ง.	๑	๒๓๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๒๒,๔๐๐	๒๓๐,๘๔๐	๒๓๘,๒๘๐	๑๖,๐๔๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้าง																			
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๒๒๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๑๐,๕๘๐	๒๑๙,๐๒๐	๒๒๗,๕๒๐	๑๖,๘๔๐	
๓๔	พนักงานเสียน้ำประปา	-	๑	๓๗๕,๕๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๙,๐๘๐	๓๖๗,๕๒๐	๓๗๖,๐๐๐	๑๗,๕๔๐	
๓๕	พนักงานเสียน้ำประปา	-	๑	๓๒๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๑๐,๓๐๐	๓๑๘,๗๔๐	๓๒๖,๑๘๐	๑๖,๘๘๐	ว่างเต็ม
๓๖	พนักงานจตุมาศรวิหน้า	-	๑	๓๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๙๒,๕๐๐	๒๙๙,๙๔๐	๓๐๗,๓๘๐	๑๖,๘๘๐	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)																			
๓๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ทีม	๑	๓๓๓,๖๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๑๖,๑๐๐	๓๒๔,๕๔๐	๓๓๒,๙๘๐	๑๖,๘๘๐	ว่างเต็ม
	(นักบริหารงานการศึกษา)																			
๓๘	นักวิชาการศึกษา	ป.ก/ช.ก.	๑	๓๓๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๒๑,๐๒๐	๓๒๙,๔๖๐	๓๓๗,๘๖๐	๑๖,๔๒๐	
	พนักงานจ้าง																			
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๓๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๖๓,๕๐๐	๓๗๑,๙๔๐	๓๘๐,๓๘๐	๑๖,๘๘๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าโพ																			
๔๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	เปิดตุน
๔๑	ครู	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	พนักงานจ้าง																			
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๓๗๖,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๖๐,๓๘๐	๓๖๘,๘๒๐	๓๗๗,๒๖๐	๑๖,๘๘๐	
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๓๓๓,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๒๐,๕๘๐	๓๒๙,๐๒๐	๓๓๗,๔๖๐	๑๖,๘๘๐	
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๓๓๓,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๒๐,๕๘๐	๓๒๙,๐๒๐	๓๓๗,๔๖๐	๑๖,๘๘๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่																			
๔๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	เปิดตุน
๔๖	ครู	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	พนักงานจ้าง																			
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๔๘๖,๔๕๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔๖๙,๙๕๐	๔๗๘,๓๙๐	๔๙๖,๘๓๐	๑๖,๘๘๐	เปิดตุน
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๓๓๗,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๒๐,๘๒๐	๓๒๙,๒๖๐	๓๓๗,๗๐๐	๑๖,๘๘๐	

จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ทันทีเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราว่างและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคนเต็ม/ขาด		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)		ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนมิตร	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๐	ครู	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบท้องถิ่น
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑๓๗,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	๔,๕๐๐	๕,๑๖๐	๑๒๖,๘๒๐	๑๒๖,๘๔๐	๑๒๖,๐๐๐
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๒๖,๒๕๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๖๕๐	๕,๘๕๐	๒๓,๕๒๐	๒๓,๕๒๐	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนมิตร	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๕๘,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๕๖๐	๗,๕๕๐	๒๕,๒๘๐	๒๕,๒๘๐	เงินอุดหนุน
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑๒๖,๘๐๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๔,๕๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๒๖๐	ว่างเดิม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังหอน	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑๕,๔๘๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๑๖๐	๕,๖๕๐	๒๐,๖๕๐	๒๐,๖๕๐	เงินอุดหนุน
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๙,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	๔,๙๖๐	๕,๒๘๐	๑๙,๐๕๐	๑๙,๒๐๐	เงินอุดหนุน
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	ปก/จก.	๑	๒๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๒๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๒๒๐	๒๖๖,๖๕๐
(๕)	รวม		๖๐	๕๑,๘๕๒,๘๘๐	๔๕๐,๐๐๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๘๕๕,๐๕๐	๙๖๐,๓๒๐	๓๓,๕๕๗,๙๖๐	๓๓,๖๐๘,๒๕๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %													
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ใช้ข้อมูลยุติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มาประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประมาณการจากเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

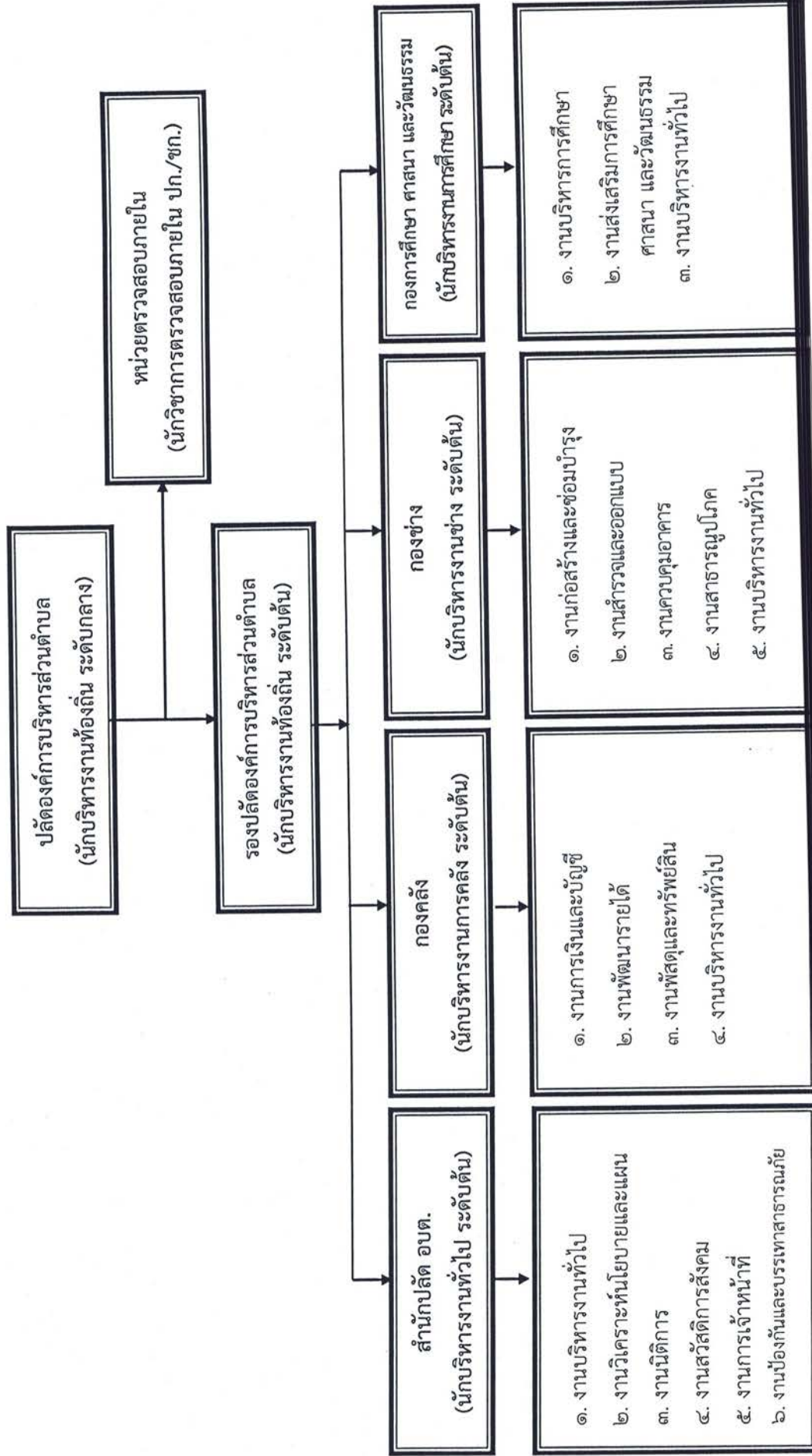
ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๕๗,๐๕๗,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = (๕๗,๐๕๗,๐๐๐ x ๕%) + ๕๗,๐๕๗,๐๐๐ = ๕๙,๘๕๗,๘๕๐

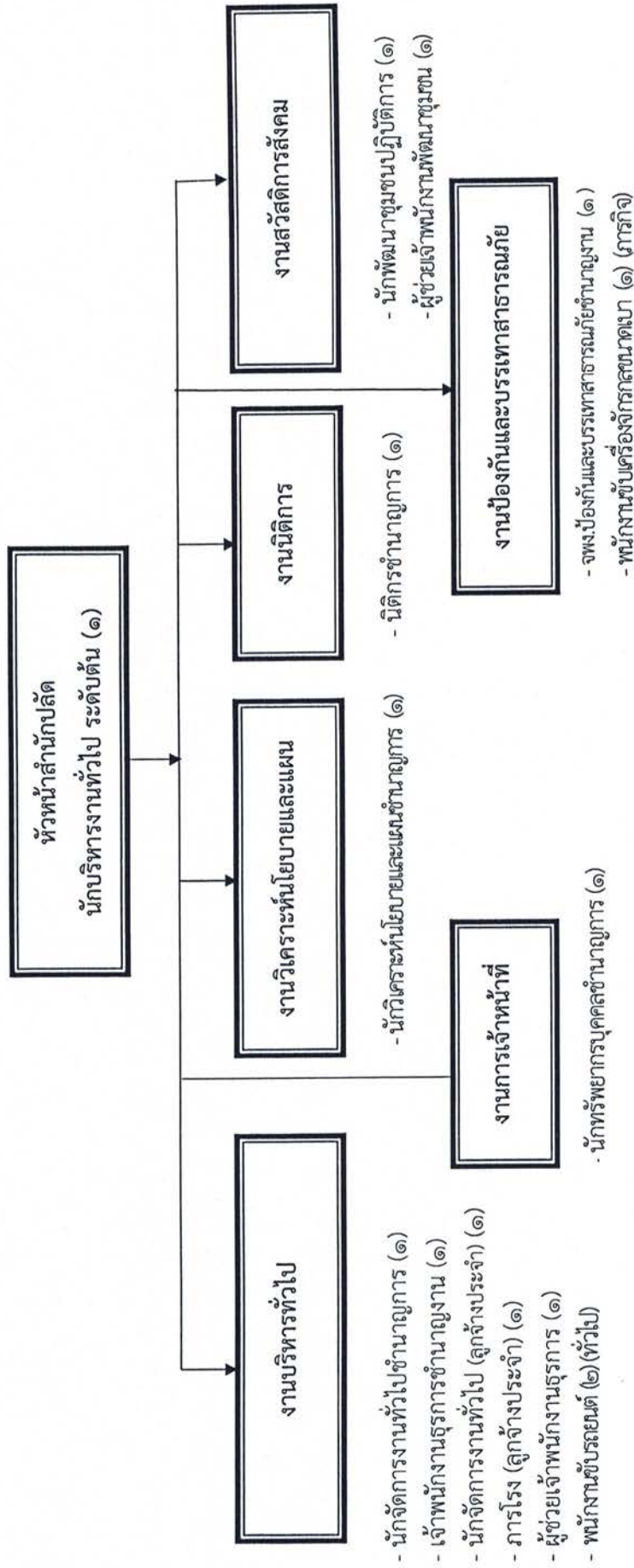
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = (๖๖,๘๕๘,๓๐๗ x ๕%) + ๖๖,๘๕๘,๓๐๗ = ๖๙,๘๕๘,๓๐๗

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

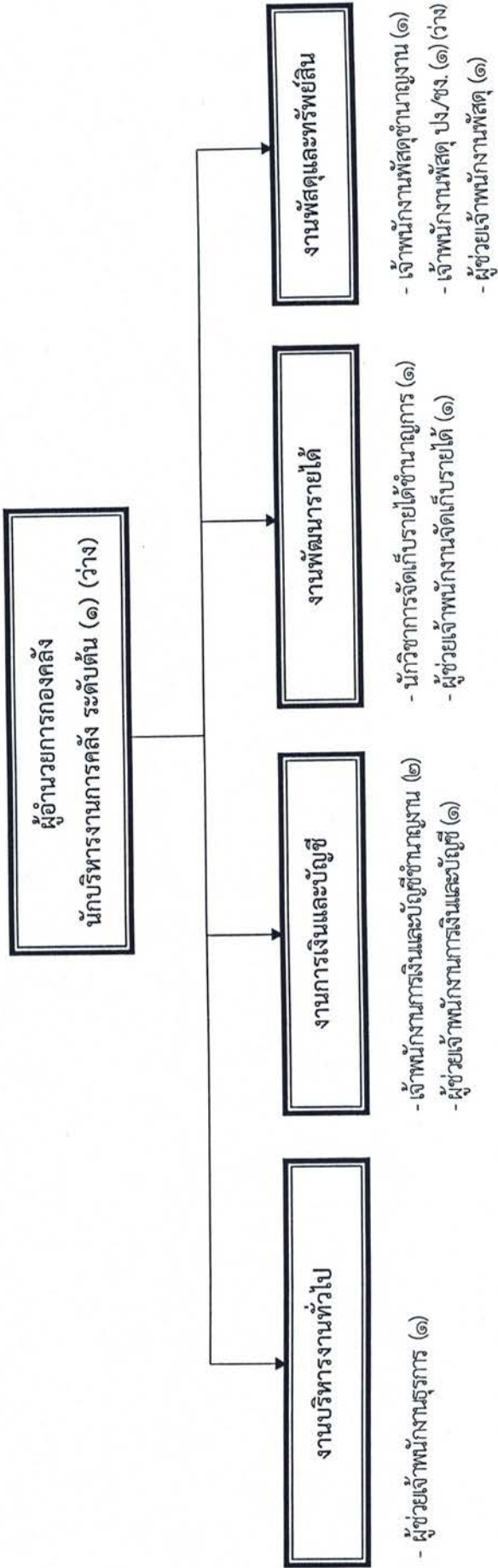


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



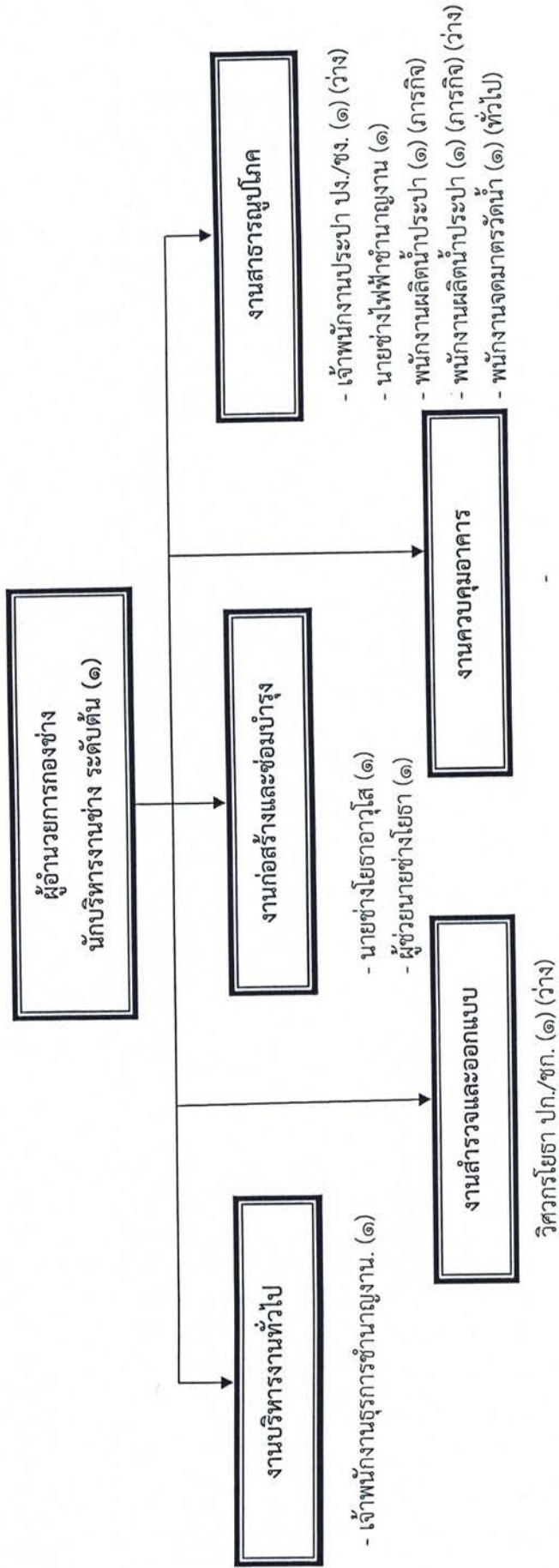
ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ชช.	ปง./ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๕	-	-	๒	-	๒	๓	๒	๑๕

โครงสร้างองค์กร



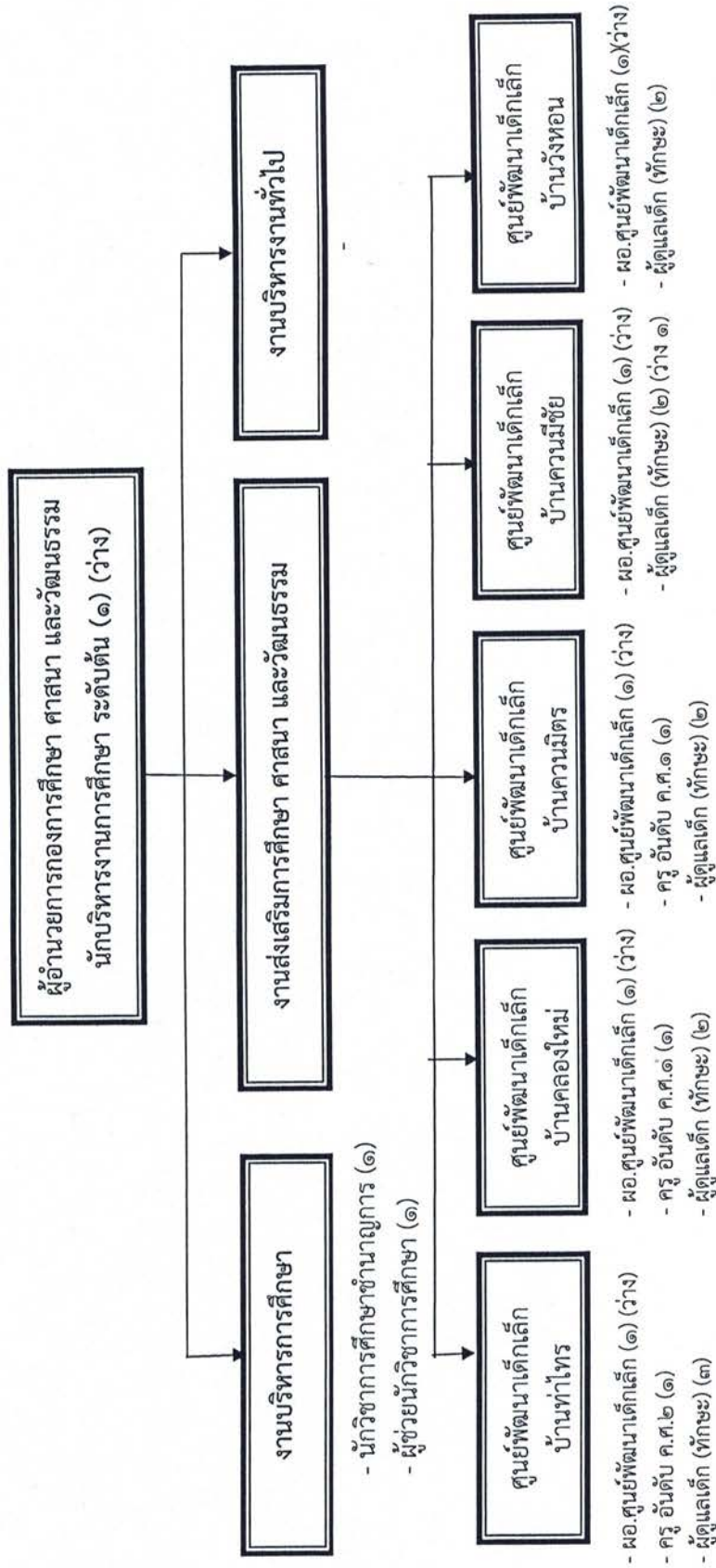
ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ถูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ชช.	ปง./ชง.		อส.	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๔	-	๔	-	๑๐

โครงสร้างกองช่าง



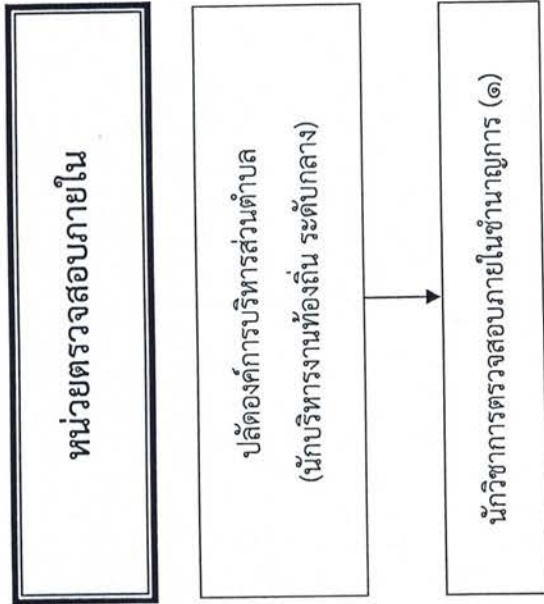
ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปท./ชก.	ชพ.	ชช.	ปง./ชง.	อศ.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๓	๑	-	๓	๑	๑๐

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภท/ ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		สายงานการสอน		สายงานบริหารสถานศึกษา		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ชช.	ขง./ชง.	อส.	ครู	ผู้ช่วย		ครู	ผอ. ศพด.		รอง ผอ. สถานศึกษา
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๓	๕	-	-	-	๑๒	-	๒๒

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ชช.	ปง./ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภารกิจตามตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๑	นางสาววิชุด งามไสย	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗๘,๕๐๐ (๔๘,๒๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๕๖,๕๐๐	
๒	นายเกียรติศักดิ์ ธานีรัตน์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	-	-	๔๕๒,๓๒๐	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)													
๓	นายสัญชาติ ไชยชนะ	บธ.บ. (การโฆษณา และการประชาสัมพันธ์) บธ.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๐๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๘,๒๕๐	
๔	นางสุพิธา ชูช่วย	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๓๓๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๐๐๐	
๕	นายศรีบุญ เพ็ชรสงฆ์	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐	
๖	นางสาวอภิรดี จินตานุ	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๒๖๖,๐๕๐ (๒๒,๑๖๗x๑๒)	-	-	๒๖๖,๐๕๐	
๗	นายนิวัฒน์ เกิดศิริ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๕๒๒,๖๕๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๕๕,๐๐๐ (๔,๕๐๐x๑๒)	-	๕๗๗,๖๕๐	
๘	น.ส.วริญญา ยอดสุรางค์	ศศ.บ. (ชุมชนศึกษา)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๒๕๕,๒๘๐ (๒๐,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๕๕,๒๘๐	
๙	นายพงษ์ศักดิ์ เรืองแก้ว	ปวส. (การบัญชี)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๓๒๘,๘๘๐ (๒๗,๔๑๕x๑๒)	-	-	๓๒๘,๘๘๐	
๑๐	จ.อ.ไววุฒิ หมวดทองแก้ว	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	๓๑๓,๕๕๐ (๒๖,๑๒๖x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๓๑,๕๕๐	
ลูกจ้างประจำ													
๑๑	นางนิชา ฮาวดี	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐x๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐	
๑๒	นายมนตรี สุขเพ็ง	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๒๒๘,๒๐๐ (๑๘,๑๘๐x๑๒)	-	-	๒๒๘,๒๐๐	

asasaaaa

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
		พนักงานจ้าง										
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)										
๑๓	น.ส.ลัดดา ไชยธรรม	วท.บ.(เคมีอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๓,๐๘๐ (๑๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๓,๐๘๐ (๑๓,๕๖๐x๑๒)	๑๖๓,๐๘๐
๑๔	น.ส.กชกร อ่อนขวัญ	ศบ.(บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๖๐x๑๒)	-	-	๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๖๐x๑๒)	๑๗๐,๗๖๐
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)										
๑๕	นายธรรมศักดิ์ มลิวัลย์	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๒๖,๘๔๐ (๑๐,๕๗๐x๑๒)	-	-	๑๒๖,๘๔๐ (๑๐,๕๗๐x๑๒)	๑๒๖,๘๔๐
		พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๖	นายเฉลิมชัย เมฆเรือง	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายวีระศิลป์ สุชาติพงษ์	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๑๐๘,๐๐๐
		กองคลัง (๑๔)										
		คุณวุฒิ การศึกษา										
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๘			๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๕๓,๖๐๐ ว่างเดิม
๑๙	นางสาวสุภาพร สงแก้ว	บธ.บ.(การเงิน)	๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป/ก/ชก	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐
๒๐	น.ส.สายฝน หนูชุม	บัญชีบัณฑิต	๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป/ง/ชง	๒๖๔,๔๘๐ (๒๒,๐๔๐x๑๒)	-	-	๒๖๔,๔๘๐
๒๑	นางบุษนาถ เอียดวงศ์	ปวส. (การบัญชี)	๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป/ง/ชง	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๑๖x๑๒)	-	-	๒๗๕,๐๔๐
๒๒	น.ส.กสิกร นาคะสุวรรณ	ศบ.(การจัดการทั่วไป)	๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป/ง/ชง	๓๓๕,๕๖๐ (๒๗,๙๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๖๐
๒๓			๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป/ง/ชง.	๒๓-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป/ง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	ครอบครัวกำลังเดิม			ครอบครัวกำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๓๖	นายสุวัฒน์ พงศาปาน	ปวส.(เครื่องจักรกลเกษตร)	-	พนักงานผลิตน้ำตาลประจำ	-	พนักงานผลิตน้ำตาลประจำ	-	๑๗๕,๕๕๐ (๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๕,๕๕๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๗	นางสาวนิลา เกื้อโดย	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	ครอบครัวกำลังเดิม			ครอบครัวกำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๓๘			๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๐๙,๖๐๐ ว่างเต็ม
๓๙	น.ส.เสาวณี ชัยรุ่งอ่อน	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๒๑-๓-๐๘-๔๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๑-๓-๐๘-๔๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปจ/ชก	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๔๐	นางจันทร์เพ็ญ สงขวัญ	ศศ.บ.(วัฒนธรรมศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๔๑		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าโพ										
๔๒	นางสมทรง พุฒน้อย	ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๑๓๐๘๖๖๖๐๐๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๒	๒๑๓๐๘๖๖๖๐๐๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๓	นางสาวอัมมิตะ กลับตัน	ค.บ. (คหกรรมศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๗๓,๘๘๕ (๑๔,๔๕๐x๑๒)	-	-	๑๗๓,๘๘๕ งบท้องถิ่น
๔๔	น.ส.ปิยะวรรณ ชานโนจิติ	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๓๓,๐๘๐ (๑๑,๐๙๐x๑๒)	-	-	๑๓๓,๐๘๐ งบท้องถิ่น
๔๕	น.ส.กาญจนา มะโนปรอง	ปวช. (พาณิชย์การ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๓๓,๐๘๐	-	-	๑๓๓,๐๘๐ งบท้องถิ่น
๔๖		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่										
๔๗	นางสระวีร์ ใบระฆามาน	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๓๐๘๖๖๖๐๐๓๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๑	๒๑๓๐๘๖๖๖๐๐๓๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๘	นางทพริหทัย วิลาทอง	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๘๕,๕๕๐ (๑๖,๕๖๐-๔,๕๐๐)x๑๒	-	-	๘๕,๕๕๐ อบ.สมทบ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	ครอบครัวกำลังเดิม			ครอบครัวกำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น/ เงินค่าตอบแทน	
๔๔	นางสาวเสาวณี มิตรมาลา	ศษ.บ (ครุศาสตร์อิสลาม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๗,๒๒๐ (๕,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๒๒๐ งบท้องถิ่น
๔๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนมีตร											
๔๖	นางประนอม แก้วขาว	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๓๐๕๖๖๐๐๓๓๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๑	๒๑๓๐๕๖๖๐๐๓๓๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง											
๔๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
๔๘	นางสาวอนงค์ ขุนชุม	วท.บ. (เกษตรศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๖,๒๘๐	-	-	๒๖,๒๘๐
๔๙	นางสาวกัญญิกา แห่งโยธา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๗,๑๒๐ (๕,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๑๒๐ งบท้องถิ่น
๕๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนมีชัย											
๕๑	พนักงานจ้าง											
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
๕๓	นางสาวอรุณี แห่งโยธา	ศษ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๕๘,๓๒๐	-	-	๕๘,๓๒๐
๕๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังหอน											
๕๕	พนักงานจ้าง											
๕๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
๕๗	นางสาวระวีชัย หุจันทร	วท.บ. (เทคโนโลยีการแปรรูป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๗,๑๒๐ (๕,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๑๒๐
๕๘	นางสาวอาทิตย์ ชูบ้าน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๙,๑๒๐	-	-	๙,๑๒๐
๕๙	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๖๐	น.ส.อุไรโรจน์ แสลับประเสริฐ	บ.ธ.บ. (การบัญชี)	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๑-๓-๑๒-๑๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละด้าน ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนามาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณืไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศเรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

จริยธรรมหลัก

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมทั่วไป

๑. ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

๔. มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕. จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖. ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

๗. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘. ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๙. ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๕, ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑, ๒๓๒, ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการ ต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/กองช่าง...

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายธนดล เอื้อบำรุงเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

ที่ ๓๗/๒/๒๕๖๖

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

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราชในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบ อัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ตามรายละเอียด แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายธนดล เอื้อบำรุงเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

๑๑. บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกรกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางสาวฐิติพล แนมไสย	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๓-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๓-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗๕,๕๐๐ (๕๕,๒๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๕๖,๕๐๐
๒	นายเกียรติศักดิ์ ธานีรัตน์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๓-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๓-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕๖,๓๒๐ (๓๖,๕๖๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๕๘,๓๒๐
สำนักปลัด อบต. (๑๑)												
๓	นายปัญญาชาติ ไชยชนะ	บ.บ.บ. (การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์) จบร.บ.บริหารทรัพยากรมนุษย์	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๘,๒๕๐
๔	นางสุทธิศา ชูช่วย	ศบ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก/ชก	๓๕๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๐๐๐
๕	นายศรีณัฐ เพ็ชรสังข์	ศบ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก/ชก	๕๐๖,๑๖๐ (๓๘,๖๘๐x๑๒)	-	-	๕๐๖,๑๖๐
๖	นางสาวกวิรดี จินตานุ	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก/ชก	๒๒๖,๐๕๐ (๒๑,๓๓๖x๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๕๐
๗	นายวิวัฒน์ เกิดศิริ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ป.ก/ชก	๕๐๖,๖๕๐ (๓๕,๕๕๕x๑๒)	-	๕๕,๐๐๐ (๕,๕๐๐x๑๒)	๕๖๑,๖๕๐
๘	น.ส.วรัญญา ยอดสุรางค์	ศบ.บ. (ชุมชนศึกษา)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	๒๕๕,๒๕๐ (๒๐,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๕๕,๒๕๐
๙	นายพงษ์ศักดิ์ เรืองแก้ว	ป.ว.ส. (การบัญชี)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ชง	๓๒๕,๘๘๐ (๒๗,๕๕๐x๑๒)	-	-	๓๒๕,๘๘๐
๑๐	จ.อ.ไวฑูรย์ หมวททองแก้ว	ป.ว.ส. (ช่างไฟฟ้า)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ช่างป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ช่างป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง/ชง	๓๒๓,๕๕๐ (๒๖,๑๒๖x๑๒)	-	๑๓,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๓๓๖,๕๕๐
ลูกจ้างประจำ												
๑๑	นางนันทิชา ฮาวดี	ศบ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐x๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐
๑๒	นายมนตรี สุขเพ็ญ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๒๒๕,๒๐๐ (๑๕,๓๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๕,๒๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
พนักงานจ้าง										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)										
๒๔	น.ส.จิราภรณ์ จินพันธ์	น.บ.บ.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๘๘,๕๖๐ (๑๕,๘๖๐x๑๒)	-	๑๘๘,๕๖๐
๒๕	น.ส.สุภาลักษณ์ อ่อนทอง	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๕,๓๖๐ (๑๕,๕๓๐x๑๒)	-	๑๗๕,๓๖๐
๒๖	น.ส.สิริรัตน์ ทองเรือง	น.บ.บ.(การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๖,๑๖๐ (๑๕,๖๘๐x๑๒)	-	๑๗๖,๑๖๐
๒๗	น.ส.พรรณนิตา สีใส	ปวช. (หนังสือการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๑,๖๘๐ (๑๒,๖๔๐x๑๒)	-	๑๕๑,๖๘๐
กองช่าง (๐๕)										
๒๘	นายทรงเกียรติ เศษสม	วชน(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๔๗๕,๕๖๐ (๓๘,๘๖๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๓๑,๕๖๐
๒๙	นางคุณิษฐ์ บุญสนิท	วชน(คอมพิวเตอร์)	๒๑-๓-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	วิศวกรโยธา	๒๑-๓-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๑	๓๕๕,๓๖๐ (ค่ากลางในเดือ)	-	๓๕๕,๓๖๐ กำหนดเงิน
๓๐	นางสุนิษา บุญสนิท	วชน(คอมพิวเตอร์)	๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	๓๑๘,๙๖๐ (๒๖,๕๘๐x๑๒)	-	๓๑๘,๙๖๐
๓๑	นายสุนทร เทพยศ	วชน(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒๑-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	นายช่างโยธา	๒๑-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	๓๗๖,๐๘๐
๓๒	นายธนิต ทัพยศ	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	๒๑-๓-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ช.ง.	นายช่างไฟฟ้า	๒๑-๓-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๑	๒๕๘,๓๖๐ (๒๐,๖๙๐x๑๒)	-	๒๕๘,๓๖๐
๓๓			๒๑-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ช.ง.	เจ้าพนักงานประปา	๒๑-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๑	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางในเดือ)	-	๒๕๗,๙๐๐ ว่างเดิม
พนักงานจ้าง										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)										
๓๔	นายจิรพงศ์ ฤทธิมนตรี	ปวส.(การก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๐๒,๐๘๐ (๑๖,๘๔๐x๑๒)	-	๒๐๒,๐๘๐
๓๕			-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐ ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	ครอบครัวกำลังเดิม			ครอบครัวกำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๖	นายสุวัฒน์ พงศพาน	ปวส.(เครื่องจักรกลเกษตร)	-	พนักงานผลิตน้ำตาลประจำ	-	-	พนักงานผลิตน้ำตาลประจำ	-	๑๗๕,๔๕๐ (๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๕,๔๕๐
		พนักงานจ้างทั่วไป										
๓๗	นางสาวนิลา เกื้อโดย	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	ครอบครัวกำลังเดิม			ครอบครัวกำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๘	น.ส.เสาวนีย์ ชวีญอ่อน	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการการศึกษา ๑ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการการศึกษา ๑ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๓๘,๖๐๐ ว่างเต็ม
๔๐	นางจันทร์เพ็ญ สงขวัญ	ศษ.บ.(วัฒนธรรมศึกษา)	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป/ชก	๑๑๗,๕๖๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๕๖๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าโพธิ์											
๔๑	นางสมทรง พันธ์น้อย	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
๔๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)		๒๑๓๐๘๖๖๐๐๑๓๖	ครู	ค.ศ.๒	๒๑๓๐๘๖๖๐๐๑๓๖	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๓	นางสาวอามีระ กลั่นตัน	ค.บ. (คหกรรมศาสตร์)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑๗๓,๘๘๕ (๑๔,๔๕๐x๑๒)	-	-	๑๗๓,๘๘๕ งท้องถิ่น
๔๔	น.ส.ปิยะวรรณ ขำโนนจุติ	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑๓๓,๐๘๐ (๑๑,๐๙๐x๑๒)	-	-	๑๓๓,๐๘๐ งท้องถิ่น
๔๕	น.ส.กาญจนา มะโนปรอง	ปวช. (พาณิชย์การ)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑๓๓,๐๘๐ (๑๑,๐๙๐x๑๒)	-	-	๑๓๓,๐๘๐ งท้องถิ่น
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่											
๔๖	นางสงระณี ไบระงหนาน	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๓๐๘๖๖๐๐๑๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๑	๒๑๓๐๘๖๖๐๐๑๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
๔๘	นางพรทิพย์ วิชาทอง	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๘๕,๕๕๐ (๑๖,๕๖๐-๙,๕๐๐)x๑๒	-	-	๘๕,๕๕๐ อบต.สมทพ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	
๔๔	นางสาวเสาวณี มิตรมาลา	ศษ.บ (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๑๑๗,๑๒๐ (๕,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๑๒๐ งบท้องถิ่น
๔๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนมิตร										
๔๖	นางประนอม แก้วขาว	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๓๐๔๖๖๐๐๑๓๘	ผู้ช่วยการดูแลพัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๑	ผู้ช่วยการดูแลพัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง										
๔๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)										
๔๘	นางสาวอนงค์ ชุนชุม	วท.บ. (เกษตรศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๒๖,๒๘๐ (๑๑,๕๕๐x๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๖,๒๘๐ อบต.สมทพ
๔๙	นางสาวกัญฉิกา แห่งโยธา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๑๑๗,๑๒๐ (๕,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๑๒๐ งบท้องถิ่น
๕๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนมีชัย										
๕๑	พนักงานจ้าง										
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)										
๕๓	นางสาวอรุณี แห่งโยธา	ศบ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๕๘,๓๒๐ (๑๔,๖๖๐x๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๕๘,๓๒๐ อบต.สมทพ
๕๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังหอน										
๕๕	พนักงานจ้าง										
๕๖	นางสาวมะลิวัลย์ หงษ์จันทร์	วท.บ. (เทคโนโลยีการแปรรูป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๑๑๗,๑๒๐ (๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๑๒๐ ว่างเดิม
๕๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังหอน										
๕๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)										
๕๙	นางสาวอาทิตย์ยา ขุปาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๕๘,๓๒๐ (๑๐,๖๖๐x๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๕๘,๓๒๐ อบต.สมทพ
๖๐	น.ส.อุไรรัตน์ แสลับประเสริฐ	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๑๑๗,๑๒๐ (๑๐,๖๖๐x๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๑๒๐ อบต.สมทพ
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)										
๖๑	น.ส.อุไรรัตน์ แสลับประเสริฐ	บธ.บ. (การบัญชี)	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๕๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐ ๒๖,๕๘๐x๑๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. (งานกรรณการเจ้าหน้าที่ โทร.๐-๗๕๘๔-๕๑๘๘)

ที่ นศ ๘๑๑๐๑/๑๙๗ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

เรื่องเดิม

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ข้อกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ,๑๖ และข้อ ๑๘

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานคณะทำงาน
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นคณะทำงาน
- (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน
- (๔) พนักงานส่วนตำบล เป็นเลขานุการคณะทำงาน

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

/ข้อ ๑๘. ให้องค์การ...

ข้อ ๑๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามข้อ ๑๖ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป

ข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลวังอ่าง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อพิจารณา

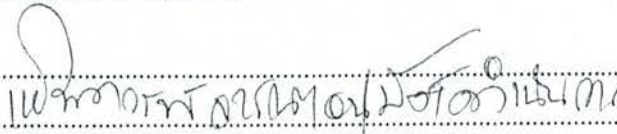
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นายศรีณยู เพ็ชรสงฆ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสัญญาติ ไชยชนะ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

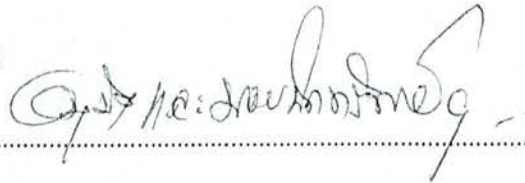
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์


(ลงชื่อ).....

(นางสาวรุติชล นามไชย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



(ลงชื่อ).....

(นายนนต์ เอื้อบำรุงเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

ที่ ๒๕๓๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริการส่วนตำบลวังอ่างให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธนดล เอื้อบำรุงเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. (งานกรรณการเจ้าหน้าที่ โทร.๐-๗๕๘๔-๕๑๘๘)

ที่ นศ ๘๑๑๐๑/

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เรียน กรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี นั้น

ข้อเท็จจริง

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภา อบต.วังอ่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ).....

(นายธนตล เอื้อบำรุงเกียรติ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

ทราบ

๑. นางสาวจิตติชล นามไสย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง.....

๒. นายเกียรติศักดิ์ ธานีรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง.....

๓. นายสัญญาชาติ ไชยชนะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด.....



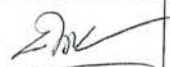
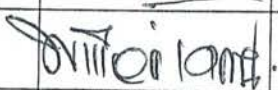
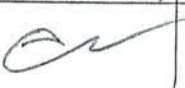

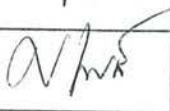
๔. นางสาวสุภาพร สงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๕. นายทรงเกียรติ เดชสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง.....

รายงานการประชุม
 คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
 เมื่อ (วันศุกร์) ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
 ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อ.ชะอวด จ.นครศรีธรรมราช

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายธนตล เอื้อบำรุงเกียรติ	นายก อบต.วังอ่าง		ประธาน
๒.	นางสาวฐิติชล แนนไสย	ปลัด อบต.วังอ่าง		กรรมการ
๓.	นายเกียรติศักดิ์ ธานีรัตน์	รองปลัด อบต.วังอ่าง		กรรมการ
๔.	นายทรงเกียรติ เดชสม	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕.	นางสาวสุภาพร สงแก้ว	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง		กรรมการ
๖.	นายสัญชาติ ไชยชนะ	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ/ เลขานุการ
๗.	นายศรัณยู เพ็ชรสงฆ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
เมื่อ (วันศุกร์) ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง อ.ชะอวด จ.นครศรีธรรมราช

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายธนดล เอื้อบำรุงเกียรติ	นายก อบต.วังอ่าง	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวฐิติชล แนมไสย	ปลัด อบต.วังอ่าง	กรรมการ
๓	นายเกียรติศักดิ์ ธานีรัตน์	รองปลัด อบต.วังอ่าง	กรรมการ
๔.	นายทรงเกียรติ เดชสม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.	นางสาวสุภาพร สงแก้ว	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖	นายสัญชาติ ไชยชนะ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๗.	นายศรัณยู เพ็ชรสงฆ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นายธนดล เอื้อบำรุงเกียรติ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน - สืบเนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อประกาศใช้บังคับในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยมีคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ที่ ๒๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

/๑. นายธนดล...

- กรรมการ
๑. นายธนดล เอื้อบำรุงเกียรติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง เป็นประธาน
 ๒. นางสาวฐิติชล แนมไสย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง เป็นกรรมการ
 ๓. นายเกียรติศักดิ์ ธาณิรัตน์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
 ๔. นายทรงเกียรติ เดชสม ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
 ๕. นางสาวสุภาพร สงแก้ว นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
 ๕. นายสัญญาชาติ ไชยชนะ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
 ๖. นายศรัณยู เพ็ชรสงฆ์ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
ประธาน - ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
ประธาน ๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) นั้น ผมขอให้
เลขานุการได้ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เลขานุการ - สำหรับแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)
ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยรูปแบบ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย
๑. หลักการและเหตุผล
 ๒. วัตถุประสงค์
 ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขต อปท.
 ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อปท.
 ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง
 ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล
 ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
 ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
 ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผน ๓ ปี
 ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
 ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
 ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

/แนวทาง...

แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า

๑.๒ ให้พิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติการกิจ โครงการกิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงาน ทั้งแผนงาน แผนการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุล โดยมีให้เกิดภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงานขึ้นได้

๒. บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

เมื่อได้ข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมแล้ว ให้วิเคราะห์ว่าการกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ในฉบับเดียวกัน

๓. บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่

ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้

๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้จ่ายกำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) กำหนดให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ

๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้นให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องใช้แผนอัตรากำลังเป็นเครื่องมือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายมิให้เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

๗.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ และกรอกข้อมูลในแบบการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นและต้องแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการด้วย

๘. ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ที่ประชุม

- รับทราบ

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - ๑. การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

นางสาวฐิติชล แนมไสย - เมื่อพิจารณาแนวทางตามที่ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งให้ทราบนั้น จำเป็นต้องทราบสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ ดิฉันจึงขอเสนอให้แต่ละส่วนราชการได้เก็บสถิติปริมาณงานของส่วนราชการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนต่อไป

นางสุภาพร สงแก้ว - ดิฉันเห็นด้วยกับที่ปลัดเสนอ เพื่อจะได้ทราบความต้องการอัตรากำลังที่แท้จริง

ประธาน - ตามที่ปลัดเสนอนั้น เลขานุการได้เก็บข้อมูลมาแล้วหรือไม่

เลขานุการ - ตามที่ให้ทุกส่วนราชการเก็บสถิติปริมาณงาน และได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจและปริมาณงานที่จะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าของแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะมีความเหมาะสมกับภารกิจ โดยในการคำนวณอัตรากำลังจากปริมาณงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

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

โดยแยกรายละเอียดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์

๑ สัปดาห์จะปฏิบัติงาน ๕ วัน

๑ ปี จะมีวันทำงาน ๒๖๐ วัน

วันหยุดราชการประจำปี ๑๓ วัน

วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย ๗ วัน

รวมวันหยุดใน ๑ ปี ๒๐ วัน

วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) เวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลาพักส่วนตัว ๑ ชั่วโมง)

เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี = ๒๓๐ x ๖๐ = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ ๑,๓๘๐ x ๖๐ = ๘๒,๘๐๐ นาที

สรุปผลการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

๑. สำนักปลัด อบต. วิเคราะห์อัตรากำลังตามปริมาณงานเปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงแล้ว ผลปรากฏว่าให้คงอัตราเท่าเดิม

๒. กองคลัง วิเคราะห์อัตรากำลังตามปริมาณงานเปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงแล้ว ผลปรากฏว่าให้คงอัตราเท่าเดิม

๓. กองช่าง วิเคราะห์อัตรากำลังตามปริมาณงานเปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงแล้ว เนื่องจากงานวิศวกรรมโยธาได้มีการกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เห็นควรกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วิเคราะห์อัตรากำลังตามปริมาณงานเปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงแล้ว ผลปรากฏว่าให้คงอัตราเท่าเดิม

ประธาน - ตามที่แต่ละส่วนราชการได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการ โดยการวิเคราะห์อัตรากำลังตามปริมาณงานเปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงแล้ว ผลปรากฏว่าให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
มติที่ประชุม - เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ด้วยมติเป็นเอกฉันท์

ประธาน ๒. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เลขานุการ - เลขานุการได้ดำเนินการกรอกข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น นั้น กระผมขอแจ้งภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้ สำหรับอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๔ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้าง ๒๕ อัตรา รวมจำนวนอัตรากำลัง ๕๔ อัตรา ว่าง ๖ อัตรา โดยมีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

๑. อัตราเงินเดือนรวมทั้งหมด ๑๑,๘๕๒,๘๘๐ บาท

๒. มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในปี ๒๕๖๗ จำนวน ๘๔๕,๐๔๐ บาท ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๖๔,๓๒๐ บาท ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔๖๙,๓๒๐ บาท

๓. ค่าใช้จ่ายรวมในปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๓,๑๔๗,๙๒๐ บาท ค่าใช้จ่ายรวมในปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑๓,๖๐๘,๒๔๐ บาท และค่าใช้จ่ายรวมในปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑๔,๐๗๗,๕๖๐ บาท

๔. ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ % โดยในปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๙๗๒,๑๘๘ บาท ในปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๐๔๑,๒๓๖ บาท และในปี ๒๕๖๙ จำนวน ๒,๑๑๑,๖๓๔ บาท

๕. รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น ในปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๕,๑๒๐,๑๐๘ บาท ในปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑๕,๖๔๙,๔๗๖ บาท และในปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖,๑๘๙,๑๙๔ บาท

๖. คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในปี ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๒๔ ในปี ๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๘๘ และในปี ๒๕๖๙ คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๑

ที่ประชุม - รับทราบ

/ประธาน...

ประธาน ๓. การพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- ตามที่เลขานุการได้เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มาแล้วนั้น มีกรรมการท่านใดจะเสนอความเห็นเพิ่มเติมบ้าง หากไม่มีมขมติที่ประชุมพิจารณา
ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครับ

มติที่ประชุม - เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) ด้วยมติ
เป็นเอกฉันท์

ประธาน - มอบหมายเลขานุการไปดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอ
ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชต่อไป

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - กรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดเพิ่มเติมบ้าง หากไม่มีมขขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

ลงชื่อ

(นายสัญญาติ ไชยชนะ)

หัวหน้าสำนักปลัด

เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม