



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตตำบลเมืองเก่า	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างกำหนดส่วนราชการและตำแหน่ง	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๙
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๘๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๘๕
ภาคผนวก	๘๘

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎกระทรวงรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศชาติจำเป็นต้องมีบุคลากรเป็นกลไกในการดำเนินการโดยอาศัยกรอบกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดทางปฏิบัติไว้ ดังนี้.-

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของ พนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็น กรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจ้างประจำและพนักงานจ้างโดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้.-

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระบัญญัติการกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มี ประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่ จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง บุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีการ กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากร ที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนอง นโยบาย ของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ซึ่งมี นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้-

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า ตามพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติ แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ .ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดปราจีนบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจึงมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้นำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้เกิดการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

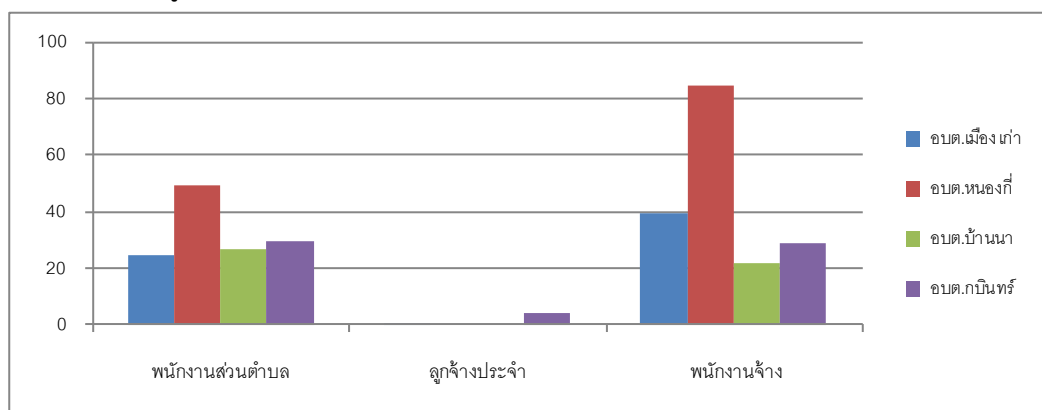
แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

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

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกี่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา และองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึงยังมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจด้านต่างๆ ของ อบต. ที่เพิ่มขึ้น เพื่อที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า มีความสอดคล้องกับปัญหาในพื้นที่ และความต้องการของประชาชน คณะกรรมการจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า ว่ามีปัญหอะไร และความจำเป็นพื้นฐานตลอดจนความต้องการของประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ เพื่อจัดอัตรากำลังให้ถูกต้องกับทิศทางการพัฒนาดังนี้

๔.๑ ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก คมนาคมด้านการขนส่งพืชผลทางการเกษตร

๒. ไฟฟ้าสาธารณะมีไม่เพียงพอ
๓. ประสบปัญหาภัยแล้งฤดูแล้ง
๔. ประสบปัญหาน้ำท่วมฤดูฝน
๕. ขาดศาลาที่พักโดยสารประจำทางสาธารณะ
๖. ระบบการระบายน้ำถ่ายเทไม่สะดวก

๔.๒ ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๑. การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
- ๑.๑ ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
- ๑.๒ ปัญหาขาดการรวมกลุ่มอาชีพ ยังไม่เข้าใจการทำงานเป็นกลุ่มดีพอ
๒. ขาดความรู้ด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
- ๒.๑ ปัญหาดินเสื่อมคุณภาพ
- ๒.๒ ขาดความรู้ความเข้าใจในการเกษตรแบบใหม่ ยังมีความเชื่อแบบเดิม
- ๒.๓ ขาดการคัดเลือกพันธุ์พืชที่ดีและมีคุณภาพ
- ๒.๔ นิยมใช้ปุ๋ยและยาฆ่าแมลง
- ๔.๓ ปัญหาสาธารณสุขและด้านอนามัย
๑. ปัญหาขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย
๒. ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก
๓. ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง
๔. ปัญหาด้านการดื่มสุรายาเสพติด

๕. ปัญหาขยะชุมชน

๔.๔ ปัญหาน้ำกิน น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๑. ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค ในฤดูแล้ง
๒. ระบบประปาหมู่บ้าน และภาชนะเก็บน้ำมีไม่เพียงพอ

๔.๕ ปัญหาการขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๑. ปัญหาการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารน้อย
๒. ขาดโอกาสในการศึกษา และการศึกษานอกระบบ

๔.๖ ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ขาดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำ และมีการตัดไม้ทำลายป่า
๒. คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
 ๓. ขาดจิตสำนึกในการรักษา ป้องกันและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม
 ๔. การบุกรุกที่ดินสาธารณะ

๔.๗ ปัญหาการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ขาดความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
๒. บุคลากรภาคปฏิบัติไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง สร้างถนน คอนกรีตเสริมเหล็ก และท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งหอกระจายข่าวเสียงตามสาย
- ๑.๔ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น (ขยายเขตไฟฟ้า)
- ๑.๕ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ๑.๖ ก่อสร้างรางระบายน้ำ ขุดวางท่อระบายน้ำ
- ๑.๗ ก่อสร้างศาลาสาธารณะประโยชน์ (ศาลาพักผ่อนโดยสาร)

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตทางการเกษตรตามหลักวิชาการ
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการและการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๒.๕ จัดให้มีการแปรรูปพืชผลทางการเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า
- ๒.๖ จัดให้มีโรงสีข้าวของตำบล
- ๒.๗ จัดตั้งตลาดกลางสินค้าราคาถูก
- ๒.๘ ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น
- ๒.๙ ส่งเสริมการทำการเกษตรอินทรีย์ จัดตั้งกองทุนปุ๋ยชีวภาพ
- ๒.๑๐ จัดหาพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ แก่เกษตรกรในตำบล
- ๒.๑๑ ส่งเสริมการเลี้ยงโคเนื้อ กระบือ พร้อมส่งเสริมด้านการตลาด
- ๒.๑๒ รมรงค์ให้รู้โทษและพิษภัยของยาฆ่าแมลงและสารเคมีทุกชนิด
- ๒.๑๓ จัดตั้งสหกรณ์เพื่อผลการเกษตรกร

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุขและอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๓.๔ ต้องการดูแลรักษาสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๓.๕ ต้องการด้านการ

๔. ความต้องการด้านน้ำดื่ม – น้ำใช้และน้ำเพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำและกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๔.๓ จัดภาชนะเก็บน้ำไว้ดื่ม เช่น โถงน้ำ ถังน้ำ

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดต่าง ๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสภาพแวดล้อม

- ๖.๑ ฝึกอบรมและจัดตั้งชมรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒ ขุดลอกคลองต้นเขินและกำจัดวัชพืช
- ๖.๓ จัดให้มีภาชนะรองรับขยะ

๗. ความต้องการด้านการบริหารและจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคเอกชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่น ๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

“สร้างชุมชนให้เข้มแข็งและน่าอยู่ วางพื้นฐานความรู้และการศึกษา ส่งเสริมเศรษฐกิจให้พัฒนา บำรุงรักษาประเพณีและวัฒนธรรม”

๒. วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดปราจีนบุรี

“ปราจีนบุรีเมืองน่าอยู่ เชิดชูอุตสาหกรรมสีเขียว ส่งเสริมท่องเที่ยวชุมชน”

พันธกิจ (Mission)

พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

พันธกิจที่ ๑ ด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ส่งเสริมการเกษตรกรรมแบบครบวงจรในด้านการผลิต การตลาด การแปรรูป
- ๑.๒ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ เช่นการคมนาคมขนส่ง และแหล่งน้ำ ไฟฟ้า ประปา
- ๑.๓ การพัฒนาการตลาด วัตถุประสงค์ เกษตรอุตสาหกรรมในครัวเรือน

พันธกิจที่ ๒ ด้านสังคม สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ๒.๑ พัฒนาระบบสาธารณสุข การให้บริการประชาชน
- ๒.๒ ส่งเสริมสวัสดิการ การนันทนาการ

๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้เรื่องการประกอบอาชีพแก่ผู้ว่างงาน
ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๒.๔ ส่งเสริมและการสร้างความมั่นคงในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

พันธกิจที่ ๓ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑ ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการศึกษาแก่เด็ก เยาวชนในท้องถิ่น

๓.๒ ส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๓.๓ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

พันธกิจที่ ๔ ด้านการเมือง การปกครอง

๔.๑ สนับสนุนการรณรงค์การกระจายอำนาจของท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริมการจัดประชาวิจารณ์ เวทีชาวบ้าน

๔.๓ ตรวจสอบการทำงานความโปร่งของท้องถิ่น

๔.๔ สนับสนุนความรู้แก่ประชาชนให้เข้าใจถึงสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตยในปัจจุบัน

พันธกิจที่ ๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ อบรมให้ความรู้ด้านการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลต่างๆ

พันธกิจที่ ๖ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ เพื่อจัดซื้อเครื่องอุปโภค บริโภค แก่ครัวเรือนราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อน

๖.๒ จัดหาน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค แก่ราษฎรที่ประสบภัยแล้ง

พันธกิจของจังหวัดปราจีนบุรี

๑) ปฏิบัติภารกิจตามกฎหมายให้บรรลุผลและสนองนโยบายของรัฐบาลในทุกมิติ โดยยึดการ
อำนวยความสะดวกสุขของประชาชนเป็นฐาน

๒) ส่งเสริมและรักษาคุณภาพการท่องเที่ยวเชิงนิเวศให้เกิดผลอย่างยั่งยืน

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาและรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) พัฒนาความสามารถในด้านการเกษตรกรรมแบบพึ่งตนเองของประชาชน

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมให้มีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า
จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ
ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านคนและสังคมให้เข้มแข็ง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพชีวิต ทูทางสังคม และชุมชนให้เข้มแข็ง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวชุมชน

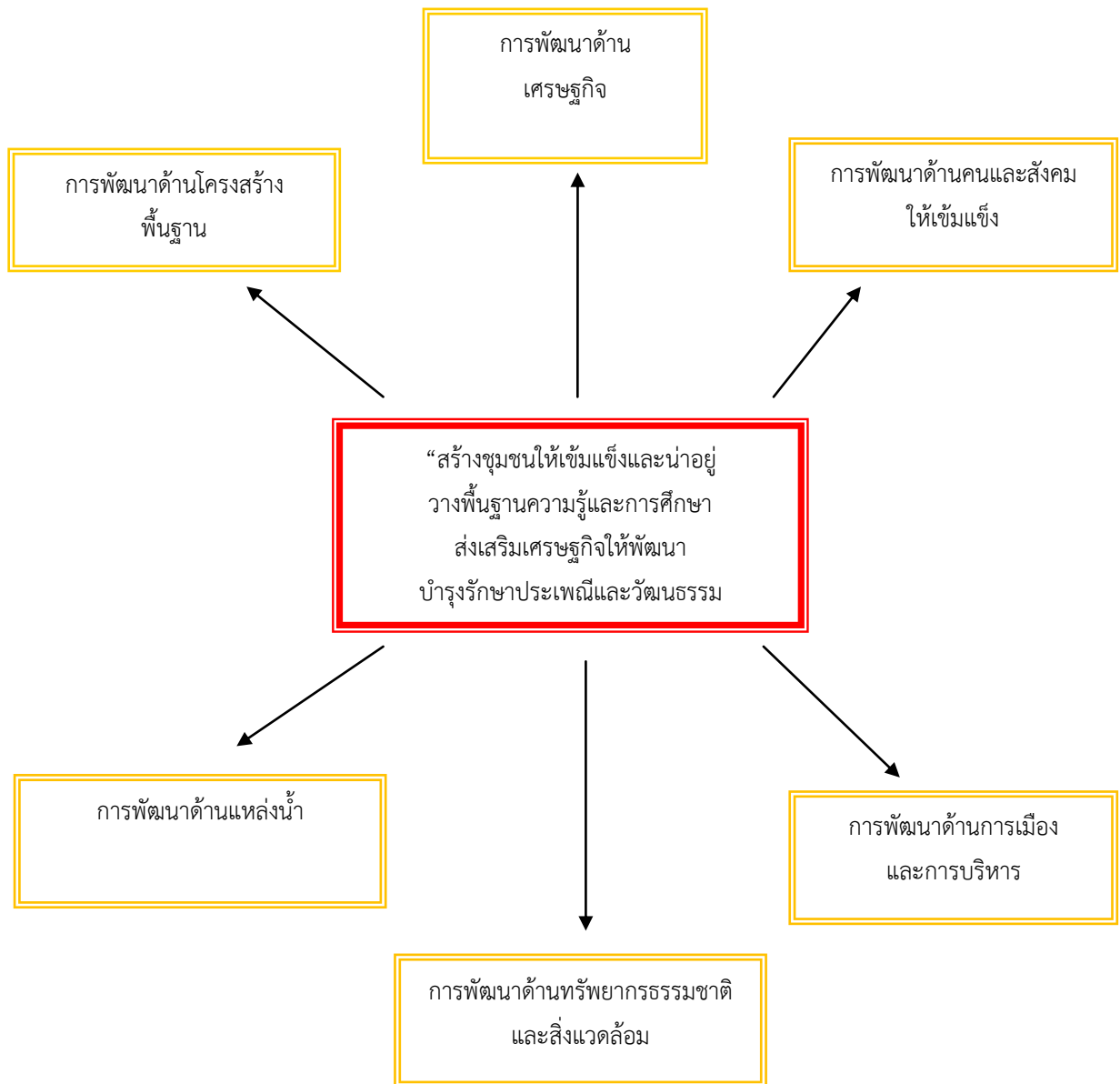
ยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัดปราจีนบุรี

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เมืองน่าอยู่ด้วยการพัฒนาทุนทางสังคมและความมั่นคงสู่สังคมเป็นสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของอุตสาหกรรมสีเขียวรองรับ AEC และตลาดโลก
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และยกระดับ SME ของจังหวัด

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

๑. นโยบายพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. นโยบายพัฒนาด้านสังคม
๓. นโยบายพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๔. นโยบายพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. นโยบายพัฒนาด้านสาธารณสุข
๖. นโยบายพัฒนาด้านการเกษตรเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๗. นโยบายพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. นโยบายพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์กร (SWOT) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis)เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและ ไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

ปัจจัยภายใน

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength : S)

๑. การบริหารงานมีการแบ่งโครงสร้างออกเป็น ๔ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อย่างชัดเจนและมีบุคลากรในการรับผิดชอบทุกส่วน
๒. ผู้บริหารมีความเป็นผู้นำสูง กล้าคิด กล้าทำ และมีนโยบายที่ชัดเจน
๓. บุคลากรมีความสามัคคี ประองตอง ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และรับผิดชอบงานเป็นอย่างดี
๔. มีการประสานงานตามสายบังคับบัญชาเป็นอย่างดี
๕. มีการประสานงานและได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีกับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ทรัพยากรบุคคลมีการศึกษาตรงกับสายงาน
๗. มีพื้นที่เกษตรมาก น้ำอุดมสมบูรณ์ ผลผลิตการเกษตรหลากหลาย
๘. มีภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีท้องถิ่นอันดีงาม เช่น ประเพณีบุญบั้งไฟ ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา และประเพณีงานบุญต่างๆ ซึ่งชุมชนร่วมกันอนุรักษ์และสืบสานให้คงอยู่สืบไป
๙. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลเป็นประจำทุกปี
๑๐. มีทรัพยากรธรรมชาติสมบูรณ์
๑๑. ประชาชนมีความรักในการปกครองระบอบประชาธิปไตย สนใจในการเลือกตั้ง ไม่ว่าจะในระดับท้องถิ่น หรือระดับประเทศ
๑๒. ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา เช่น การจัดทำประชาคมแผนพัฒนา มีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นอาสาสมัครต่างๆ

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness : W)

๑. จิตสำนึก ภาวะผู้นำ การเสียสละ การร่วมมือ ความมีวินัยของคนในตำบลอ่อนลง
๒. การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ และไม่ทันสมัย เช่น ข้อมูลด้านแผนที่ภาษี เป็นต้น
๓. บุคลากรมีการโยกย้ายบ่อย ทำให้การทำงานขาดความต่อเนื่อง
๔. บุคลากรยังไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
๕. ยังมีระบบอุปถัมภ์เข้ามาเกี่ยวข้องในการบริหารงาน
๖. ขาดการทำงานเป็นทีม การวางแผน และความคาดหวังร่วมกัน
๗. พื้นที่การเกษตรบางส่วนมีน้ำท่วมขัง ควบคุมระบบน้ำไม่ได้ ถูกทอดทิ้งให้รกร้างว่างเปล่า ที่ดินบางส่วนไม่มีเอกสารสิทธิ์
๘. การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ยังอ่อนด้วย
๙. ชุมชนยังขาดแคลนน้ำที่สะอาด (ระบบประปาหมู่บ้าน) เพื่อการอุปโภคและบริโภค
๑๐. เกษตรกรส่วนใหญ่ขาดความรู้ความสามารถ ในการใช้เทคโนโลยีด้านเกษตรด้านการผลิต ขาดอาชีพเสริม และบางที่ขาดกรรมสิทธิ์ในที่ดินทำกิน
๑๑. การขาดการบูรณาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. โครงสร้างพื้นฐานยังไม่ทั่วถึง เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา
๑๓. ขาดแคลนพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และสนามกีฬา ทำให้ประชาชนไม่มีพื้นที่ในการออกกำลังกาย
๑๔. ประชาชนมีการศึกษาไม่สูง

สภาพแวดล้อมภายนอก

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunities : O)

๑. นโยบายภาครัฐที่เอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น (การกระจายอำนาจให้ท้องถิ่น)
๒. การพัฒนาตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่ เป็นต้น
๓. หน่วยงานราชการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของ อบต. และมีการบูรณาการร่วมกัน

๔. ได้รับจัดสรรงบประมาณจากภาครัฐและความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เช่น องค์กรบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล
๕. การถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. มีปราชญ์ชาวบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรเอกชนในการส่งเสริมการทำงานของ อบต.
๗. อยู่ใกล้แหล่งความเจริญ เช่น ตลาด ส่วนราชการ และเทศบาล
๘. มีถนนสาย ๓๐๔ ฉะเชิงเทรา-นครราชสีมาผ่าน ทำให้การคมนาคมสะดวก
๙. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขของชุมชน
๑๐. มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ ศูนย์ ช่วยในการพัฒนาทักษะพื้นฐานและการเตรียมความพร้อมแก่เด็ก
๑๑. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ ทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์จากแหล่งน้ำในการทำเกษตร เช่น แคว หนอง และหนองปลาแขยง
๑๒. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ได้รับสวัสดิการด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
๑๓. มีถนนคอนกรีตเสริมเหล็กในตำบลทำให้สะดวกต่อการขนส่งผลผลิตทางการเกษตรสู่ตลาด

การวิเคราะห์อุปสรรค (Threat : T)

๑. สภาพพื้นที่มักประสบปัญหาภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง และवादภัย
๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนยังมีน้อย
๓. การเมืองระดับสูงแทรกแซงการเมืองท้องถิ่น
๔. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
๕. ห้วงระยะเวลาในการจัดสรร งบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐบาลล่าช้าไม่แน่นอน
๖. นโยบายภาครัฐไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงของพื้นที่
๗. มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายบ่อยครั้งทำให้การทำงานเกิดความสับสน
๘. การรวมกลุ่มของประชาชนในการดำเนินกิจกรรมไม่ยั่งยืน ไม่ประสบผลสำเร็จ
๙. ผู้นำชุมชนไม่ให้ความร่วมมือ ขาดความกระตือรือร้นในการประสานงานกับ อบต.
๑๐. การประสานงานระหว่างหน่วยงานไม่ดีพอ
๑๑. นโยบายรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
๑๒. ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๑๓. ประชาชนเริ่มมีค่านิยมด้านวัตถุนิยมมากขึ้น
๑๔. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบล
๑๕. ถนนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางส่วนเกิดความเสียหายจากรถบรรทุกเกินอัตราที่กำหนด ทำให้การสัญจรและขนส่งผลผลิตทางการเกษตรไม่สะดวก

โอกาสขององค์กร

การสร้างจิตสำนึก และวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาในกลุ่มสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ในฐานะที่เป็นผู้ที่ประชาชนไว้วางใจให้เป็นตัวแทนของหมู่บ้าน ให้เกิดพลังขับเคลื่อนไปกระตุ้นลงสู่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประชาชนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ จนเกิดจากการรวมตัว รวมเป็นกลุ่มในรูปของประชาคม หมู่บ้าน และประชาคมตำบลเมืองเก่าตามลำดับ อย่างเป็นรูปธรรมต่อจากนั้นจะสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งได้อย่างต่อเนื่องซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

ภัยคุกคาม

ได้แก่สื่อวัฒนธรรมสังคมชุมชนเมือง โดยเฉพาะยาเสพติดได้แพร่กระจายมาสู่พื้นที่ส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนท้องถิ่น ในกลุ่มเยาวชน ซึ่งถือเป็นปัญหาสังคมที่รุนแรงเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบันและในพื้นที่มีแรงงานต่างด้าวเข้ามาทำงานในพื้นที่อาจส่งผลกระทบต่อด้านภัยสังคม ยาเสพติด และโรคติดต่อ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า นั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นใน ทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลถ้าทดลอง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุม โรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพำบล
- (๕) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๗) การควบคุมอาคาร
- (๘) การผังเมือง
- (๙) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหกรณ์
- (๕) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๖) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) ให้มีตลาด

(๙) การท่องเที่ยว

(๑๐) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

(๖) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย
และสิ่งปฏิกูล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิธีกรรมและหोजดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน
หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม
ความจำเป็นและสมควร

(๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน

(๗) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ
จะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดย
คำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล
จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ
แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้-

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๖. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๕. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้แก่ ปัญหาและความต้องการด้านเศรษฐกิจ ปัญหาและความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัญหาความต้องการด้านสังคม และปัญหาความต้องการด้านการเมืองการปกครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่ายังมีปัญหาด้านโครงสร้างองค์กร ด้านวัฒนธรรมองค์กรและด้านกระบวนการจัดการ ซึ่งเป็นปัญหาภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ ปัญหาโครงสร้างองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้แบ่งส่วนราชการ ๔ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ชั้นใหญ่ โดยยึดรายได้ของแต่ละองค์กรเป็นหลัก ซึ่งปัจจุบันมีงานด้านสาธารณสุขเพิ่มขึ้นจึงมีความจำเป็นเพิ่ม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี) ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่ง แยกองค์การบริหารส่วนตำบล ออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก จึงทำให้สามารถทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มขึ้น โดย

คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและ ปฏิบัติงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

๗.๒ ปัญหาวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ เป็นต้น มีผลทำให้เกิด

กระแสวัฒนธรรมการทำงานที่แตกต่างกัน ๒ กระแส คือ วัฒนธรรมการทำงานแบบข้าราชการ และ วัฒนธรรมการทำงานแบบนักการเมือง เนื่องจากบุคคลทั้งสองกลุ่มมาจากพื้นฐานชีวิตและอาชีพที่แตกต่างกัน กล่าวคือ

- วัฒนธรรมแบบข้าราชการให้ความสำคัญต่อการทำงานที่ยึดระเบียบเป็นหลัก

(Rule Orientation) ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อกระบวนการ (Process) หรือวิธีการ (Means) เนื่องจากต้องรับผิดชอบต่อวินัยจากการสอบทางราชการ เช่น การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ

- วัฒนธรรมแบบนักการเมือง ให้ความสำคัญต่อผลงานที่ออกมา (Performance Orientation)

จึงเน้นเป้าหมาย (Ends) มากกว่าวิธีการ เนื่องจากต้องรับผิดชอบต่อประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามวาระดำรง

ตำแหน่ง ดังนั้น “ความแตกต่าง” ระหว่างสองวัฒนธรรมดังกล่าว อาจพัฒนาเป็น “ความขัดแย้ง” ขึ้นมาได้

ถ้าไม่ได้มีการประสานงานให้เกิดดุลยภาพของทั้งสองฝ่าย ผลที่ตามมาของความขัดแย้งระหว่างสองวัฒนธรรม

ดังกล่าว คือ ความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน ความตึงเครียดในการทำงานและขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน ความ

ขัดแย้งจะต้องได้รับการแก้ไขโดยการปรับทัศนคติระหว่างข้าราชการกับนักการเมือง โดยมีการพบกันครึ่งทาง

ทำให้สามารถลดความขัดแย้งและทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นคล่องตัวมากขึ้น

๗.๓ ปัญหากระบวนการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ปัญหากระบวนการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า สรุปตาม

กรอบแนวความคิดกระบวนการบริหารแบบ POSDCORB ดังนี้

๑. ปัญหาด้านการวางแผน (Planning)

- ขาดการยึดแผนเป็นหลักในการทำงาน

- เจ้าหน้าที่ระดับล่างไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการวางแผนและไม่ให้ความร่วมมือ

ในการร่วมคิดร่วมทำ จึงทำให้แผนงานที่ออกมาไม่สามารถแก้ปัญหาได้ตึ๊ง เพราะยังไม่ครอบคลุมสภาพความ

เป็นจริงของปัญหา

- เมื่อมีการวางแผนแล้วมักมีการปรับแผนมากทำให้ทิศทางการทำงานไม่

แน่นอน

- ตอบสนองความต้องการของประชาชนไม่ตรงจุด

๒. ปัญหาการจัดการ (Organizing)

- ความรู้สึกของข้าราชการและลูกจ้างว่าทิศทางขององค์การบริหารส่วนตำบล

เมืองเก่าจะเป็นอย่างไรในอนาคต

- บุคลากรส่วนใหญ่ยังยึดติดกับการทำงานในลักษณะเชิงรับมากกว่าเชิงรุก

๓. ปัญหาการบริหารงานบุคคล (Staffing)

- ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดภาวะงานล้น

- ความต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญด้านต่าง ๆ

๔. ปัญหาการอำนวยการ (Directing)

- สภาพการสั่งการในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าเป็นลักษณะสั่งจาก

บนลงล่าง (Top - Down) เจ้าหน้าที่ระดับล่างมีหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเดียว โดย ไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น

๕. ปัญหาการประสานงาน (Coordinating)

- การประสานงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ยังปรากฏการทำงานไม่สามารถประสานกันได้ เนื่องจากแต่ละส่วนงานต่างคนต่างทำให้ไม่สามารถประสานกันเท่าที่ควร จะต้องปรับการทำงานให้เกิดความสามัคคีกันภายในองค์การและจะสามารถทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ข้อเสนอแนะ การประสานงานแบบไม่เป็นทางการจะช่วยให้การทำงานระหว่างส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. ปัญหาการจัดทำรายงานหรือการประชาสัมพันธ์ (Reporting)

- องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ยังขาดการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงภารกิจและบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า และขาดการประชาสัมพันธ์โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้วและกำลังจะดำเนินการในอนาคตเพื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูล

๗. ปัญหางบประมาณ (Budgeting)

- การจัดสรรงบประมาณยังไม่สามารถกระจายได้อย่างทั่วถึง ขาดการวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ การวิเคราะห์ประสิทธิภาพประสิทธิผลของโครงการ

สรุป

จากสภาพปัญหาและความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ทั้งปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่ามีภารกิจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างกำหนดส่วนราชการและตำแหน่ง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.อบจ.,เทศบาล และ อบต.และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จะกำหนดภารกิจด้านงานการเจ้าหน้าที่ การส่งเสริมการเกษตร และส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข จึงกำหนดให้เป็นงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ การส่งเสริมการเกษตร และส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข อยู่ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่ายบริหารทั่วไป เพิ่มขึ้นเป็นกรอบโครงสร้าง

กำหนดภารกิจด้านงานธุรการและสารบรรณ จึงกำหนดเป็นงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป อยู่ในกองคลัง ฝ่ายการเงินและบัญชี เพิ่มขึ้นเป็นกรอบโครงสร้าง

กำหนดภารกิจด้านงานธุรการและสารบรรณ จึงกำหนดเป็นงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป อยู่ในกองช่าง ฝ่ายก่อสร้าง เพิ่มขึ้นเป็นกรอบโครงสร้าง

กำหนดภารกิจด้านงานธุรการและสารบรรณ ด้านบริหารการศึกษา และด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ จึงกำหนดเป็นงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ อยู่ในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพิ่มขึ้นเป็นกรอบโครงสร้าง

กำหนดภารกิจด้านงานตรวจสอบภายใน จึงกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในเพิ่มขึ้นเป็นกรอบโครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนา
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม - งานกิจการสภา	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานการเจ้าหน้าที่ * - งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร * - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข *	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ข้อ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ข้อ ๒ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ด้าน การเกษตร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การการพัฒนาคนและสังคมให้เข้มแข็ง ข้อ ๑ รักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัย ของประชาชน

โครงสร้าง (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนา
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานบริหารทั่วไป * - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ข้อ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง - งานธุรการ - งานก่อสร้าง - งานสำรวจและออกแบบ - งานควบคุมอาคารตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร - งานควบคุมทางผังเมือง - งานสาธารณสุขปโภคและ สาธารณูปการ	๓. กองช่าง ๓.๒ ฝ่ายก่อสร้าง - งานบริหารทั่วไป* - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณสุขปโภค - งานผังเมือง	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ข้อ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบริหารทั่วไป * - งานบริหารการศึกษา * - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และ นันทนาการ *	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้าง สังคมให้เข้มแข็ง ข้อ ๒ ส่งเสริมการศึกษาและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ข้อ ๓ ส่งเสริมกิจกรรมการกีฬาและ นันทนาการ ข้อ ๔ ส่งเสริมการรักษาประเพณีและ วัฒนธรรมในชุมชน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ข้อ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
-	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน* - งานตรวจสอบภายใน	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด อบต.	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานกิจการสภา - งานงบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำนโยบายและแผน - งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานติดตามประเมินผล - งานวิชาการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานจัดทำนิติกรรมสัญญา - งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานดำเนินการทางวินัย - งานตราข้อบังคับและระเบียบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทรัพยากรบุคคล ของ อบต. 	

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด อบต.(ต่อ)	<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานระงับอัคคีภัย - งานการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร - งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและ ผู้ป่วยเอดส์ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานป้องกันติดยาและสารเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี - งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า และรายได้อื่นๆ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานพัฒนารายได้ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานตรวจสอบและประเมินภาษี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษี - งานการพัสดุ - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ - งานระบบข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานวิศวกรรมโยธา - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางระบบผังเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานพัฒนาบุคลากร และสถานศึกษา - งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับ การศึกษา - งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานสนับสนุนกิจการศาสนา - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานกีฬาและนันทนาการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
-	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า วิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อประมาณการการใช้กำลังคน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า โดยรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะตั้งใช้ไปในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี โดยข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	- งานเกี่ยวกับบริหาร ปกครองบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๖
		- งานเกี่ยวกับการวางแผน	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
		- งานเกี่ยวข้องกับกฎหมาย	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕
		- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๔
		- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
สำนักปลัด อบต. (๐๑) พนักงานส่วนตำบล ๒. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๑๘๐ ๑๖๐ ๑๖๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๑๘๐ ๒๔๐ ๑๒๐	๓๐๐ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๒๔ ๓ ๒๔ ๖ ๓๖	๗๒,๐๐๐ ๒,๑๖๐ ๑,๙๒๐ ๑,๙๒๐ ๔,๓๒๐ ๓๖๐ ๔,๓๒๐ ๑,๔๔๐ ๔,๓๒๐	๐.๘๗ ๐.๐๓ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๕ ๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๐๒ ๐.๐๕
		รวม				๑
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๑๘๐ ๑๖๐ ๑๖๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๑๘๐ ๒๔๐ ๑๒๐	๓๐๐ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๒๔ ๓ ๒๔ ๖ ๓๖	๗๒,๐๐๐ ๒,๑๖๐ ๑,๙๒๐ ๑,๙๒๐ ๔,๓๒๐ ๓๖๐ ๔,๓๒๐ ๑,๔๔๐ ๔,๓๒๐	๐.๘๗ ๐.๐๓ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๕ ๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๐๒ ๐.๐๕
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๔. นิติกร (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	งานกฎหมายและคดี - งานการร้องเรียนใน อบต. - งานเกี่ยวกับกฎหมายให้คำปรึกษาประชาชน - งานพิจารณาข้อกฎหมายต่างๆ - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย - งานร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม - งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดี - งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ - งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๖๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๖๐	๒๐ ๔๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๕๐ ๒๐ ๑๐ ๑๐ ๒ ๑๐	๑,๒๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๘๐๐ ๑,๘๐๐ ๓,๖๐๐ ๖๐๐	๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๗ ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๔ ๐.๐๑
		รวม				๑
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	งานนโยบายและแผน - จัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน - จัดประชาคมตำบล - จัดทำแผนพัฒนาสามปี - จัดทำแผนการดำเนินงาน - จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - งานสารสนเทศ - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ๓๐๐ ๓๐ ๑๐ ๓๐ ๓,๓๙๗ ๑๒๐	๒๑ ๒๑ ๖๗๗ ๙๗ ๙๗ ๕ ๑๒	๓,๗๘๐ ๖,๓๐๐ ๒๐,๓๑๐ ๙๗๐ ๒,๙๑๐ ๑๖,๙๘๕ ๑,๔๔๐	๐.๐๕ ๐.๐๘ ๐.๒๕ ๐.๐๑ ๐.๐๔ ๐.๒๑ ๐.๐๒
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - สำรวจข้อมูลเบื้องต้น - จัดทำแผนดำเนินงานชุมชน - สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน - แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นที่ปรึกษากลุ่ม - ดูแลประชาชนให้มีความสนใจ ในการพัฒนาชุมชน - ร่วมกันพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น - ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิต เพิ่มรายได้ แก่ครอบครัว - งานการจ่ายเบี้ยยังชีพตามกฎหมายกำหนด - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ - ติดตามผลงานและรายงานต่าง ๆ - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพชุมชน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๒๔๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๑,๒๐๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๑,๒๐๐ ๖๐	๑๘ ๒ ๒๑ ๒๑ ๑๒ ๑๒ ๘ ๑๒ ๓๖ ๒๐ ๒๑ ๑๘	๖,๔๘๐ ๗๒๐ ๗,๕๖๐ ๕,๐๔๐ ๔,๓๒๐ ๔,๓๒๐ ๒,๘๘๐ ๑๔,๔๐๐ ๑๒,๙๖๐ ๗,๒๐๐ ๒๕,๒๐๐ ๑,๐๘๐	๐.๐๘ ๐.๐๑ ๐.๐๙ ๐.๐๖ ๐.๐๕ ๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๑๗ ๐.๑๖ ๐.๐๙ ๐.๓๐ ๐.๐๑
		รวม				๑
๗. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	งานการเจ้าหน้าที่ - จัดทำแผนอัตรากำลัง/ขยายกรอบอัตรากำลัง - ดำเนินการสรรหา จัดการสอบ - งานเตรียมการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน - งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง - งานการโอน (ย้าย) ข้าราชการและลูกจ้าง - งานการเลื่อนระดับข้าราชการ - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปี	๔๘๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๓๖๐ ๔๘๐	๓ ๔ ๔ ๖ ๔ ๔ ๒	๑,๔๔๐ ๙๖๐ ๙๖๐ ๑,๔๔๐ ๙๖๐ ๑,๔๔๐ ๙๖๐	๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (ต่อ)		- ขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๑
		- จัดการอบรม และพัฒนาบุคลากร	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
		- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
		- ติดตามผลงานและรายงานต่าง ๆ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
		- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
		รวม				๑
๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	งานบริหารทั่วไป				
		- งานรวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
		- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายการประชุม	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		- งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ	๓๖๐	๑๔๗	๕๒,๙๒๐	๐.๖๔
		- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
		- งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ	๓๖๐	๑๔๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
		- งานลงทะเบียนหนังสือรับ	๓๐	๔,๑๐๘	๑๒๓,๒๔๐	๑.๔๙
		- งานลงทะเบียนหนังสือส่ง	๓๐	๔๖๘	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
		- งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๐.นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชง.) ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	-	งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และรายงาน - งานดูแลรักษา จัดเตรียมเอกสาร ให้บริการสถานที่ - งานประสานเกี่ยวกับหน่วยงานอื่น - งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของกอง - งานประชาสัมพันธ์ - งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ ร้องเรียน - งานเตรียมการสำหรับการประชุม - งานการใช้งบประมาณ โอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณ - งานรับรองและงานพิธีต่างๆ - งานรักษาความปลอดภัย	๑๐ ๗๒๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๖๐ ๑๒๐ ๑๘๐ ๓๒๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๓๒๐ ๑๘๐ ๑๕ ๓๒๐ ๓๒๐	๔,๑๐๘ ๒ ๖๐ ๓๐๐ ๑๗๒ ๑๕๐ ๓๓๐ ๑๖ ๑๐ ๑๕ ๕ ๑๒	๔๑,๐๘๐ ๑,๔๔๐ ๑๐,๘๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๑๐,๓๒๐ ๑๘,๐๐๐ ๕๙,๔๐๐ ๕,๑๒๐ ๑,๘๐๐ ๒,๗๐๐ ๑,๖๐๐ ๓,๘๔๐	๐.๕๐ ๐.๐๒ ๐.๑๓ ๐.๔๓ ๐.๑๒ ๐.๒๒ ๐.๗๒ ๐.๐๖ ๐.๐๒ ๐.๐๓ ๐.๐๒ ๐.๐๕
		รวม				๑
๑๑.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดอบรมให้ความรู้ อปพร. และประชาชน - งานควบคุมดูแลกิจการ อปพร. - งานระงับอัคคีภัย - งานแจกจ่ายน้ำ อุปโภค บริโภค - งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๑๘๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๖๐ ๖๐ ๒๔๐ ๖๐	๔ ๔ ๓๕ ๖๐ ๔๐ ๑๐ ๒ ๒๐	๙๖๐ ๗๒๐ ๘,๔๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๒,๔๐๐ ๖๐๐ ๔๘๐ ๑,๒๐๐	๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๑๐ ๐.๑๗ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑๒.นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	-	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานสนับสนุนการพัฒนางานสาธารณสุขมูลฐาน - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล - งานป้องกันติดยาและสารเสพติด - งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาดชุมชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๖๐ ๔๒๐ ๔๒๐ ๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๑๒๐	๒๑ ๗ ๑ ๒ ๒๑ ๑๒	๗,๕๖๐ ๒,๙๔๐ ๔๒๐ ๑,๒๐๐ ๒๕,๐๐ ๑,๔๔๐	๐.๑๐ ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๓๑ ๐.๐๒
		รวม				๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๓.ผช.จพง.ธุรการ	๑	งานบริหารทั่วไป - งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ - งานลงทะเบียนหนังสือรับ - งานลงทะเบียนหนังสือส่ง - งานพิมพ์ฎีกา - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐ ๒๐ ๓๐ ๖๐ ๖๐	๖๑๐ ๔,๑๐๘ ๔๖๘ ๖๑๐ ๒๐	๗๓,๒๐๐ ๘๒,๑๖๐ ๑๔,๐๔๐ ๓๖,๖๐๐ ๑,๒๐๐	๐.๘๘ ๐.๙๙ ๐.๑๗ ๐.๔๔ ๐.๐๑
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑๔.พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	งานบริหารทั่วไป				
		-งานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑๘๐	๒๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕
		-งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๔
		- งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		รวม				๑
๑๕.ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	งานนโยบายและแผน				
		- จัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน	๑๘๐	๒๑	๓,๗๘๐	๐.๐๕
		- จัดประชาคมตำบล	๓๐๐	๒๑	๖,๓๐๐	๐.๐๘
		- จัดทำแผนพัฒนาสามปี	๓๐	๖๗๗	๒๐,๓๑๐	๐.๒๕
		- จัดทำแผนการดำเนินงาน	๑๐	๙๗	๙๗๐	๐.๐๑
		- จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๓๐	๙๗	๒,๙๑๐	๐.๐๔
		- งานสารสนเทศ	๓,๓๙๗	๕	๑๖,๙๘๕	๐.๒๑
		- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑๖.ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดอบรมให้ความรู้ อปพร. และประชาชน - งานควบคุมดูแลกิจการ อปพร. - งานระงับอัคคีภัย - งานแจกจ่ายน้ำ อุปโภค บริโภค - งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๑๘๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๖๐ ๖๐ ๒๔๐ ๖๐	๔ ๔ ๓๕ ๖๐ ๔๐ ๑๐ ๒ ๒๐	๙๖๐ ๓๒๐ ๘,๕๐๐ ๑๔,๕๐๐ ๒,๕๐๐ ๖๐๐ ๔๘๐ ๑,๒๐๐	๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๑๐ ๐.๑๗ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑
		รวม				๑
๑๗.ผช.นักพัฒนาชุมชน	๒	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - สำรวจข้อมูลเบื้องต้น บันทึกข้อมูลเบื้อยังชีพ - งานการจ่ายเบื้อยังชีพตามกฎหมายกำหนด - สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน - ดูแลประชาชนให้มีความสนใจ ในการพัฒนาชุมชน - ร่วมกันพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มคนพิการ - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพชุมชน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐ ๑,๒๐๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๔๘๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๒๔๐	๒๔ ๑๒ ๒ ๑๒ ๒ ๒ ๒๔ ๓ ๑๒	๘,๖๔๐ ๑๔,๕๐๐ ๓๒๐ ๔,๓๒๐ ๓๒๐ ๙๖๐ ๘,๖๔๐ ๑,๐๘๐ ๒,๘๘๐	๐.๑๐ ๐.๑๗ ๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๑๐ ๐.๐๑ ๐.๐๓
		รวม				๒

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
พนักงานจ้างทั่วไป ๑๘.ภารโรง	๑	งานบริหารทั่วไป - ดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงาน และบริเวณรอบนอก - ช่วยปฏิบัติงานเมื่อมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมต่างๆ - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐ ๓๖๐ ๒๔๐	๒๔๐ ๒๐ ๒๔	๘๖,๔๐๐ ๗,๒๐๐ ๕,๗๖๐	๑.๐๕ ๐.๐๙ ๐.๐๗
		รวม				๑
๑๙.คนงานทั่วไป	๓	งานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานด้านใช้แรงงานทั่วไป - ช่วยปฏิบัติงานเมื่อมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมต่างๆ - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐ ๓๖๐ ๒๔๐	๒๔๐ ๒๐ ๒๔	๘๖,๔๐๐ ๗,๒๐๐ ๕,๗๖๐	๑.๐๕ ๐.๐๙ ๐.๐๗
		รวม				๓
๒๐.พนักงานขับรถยนต์	๑	งานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์ส่วนกลาง - งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ๑๒๐ ๖๐	๒๐๐ ๒๔ ๒๔	๓,๖๐๐ ๒,๘๘๐ ๑,๔๔๐	๐.๐๕ ๐.๐๔ ๐.๐๒
						๑
๒๑. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	งานบริหารทั่วไป - ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชนในพื้นที่ - งานดูแลและบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔๒๐ ๖๐ ๓๐	๘๔ ๑๒ ๒๐	๓๕,๒๘๐ ๗๒๐ ๖๐๐	๐.๔๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑
						๒

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทึ)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
กองคลัง (๐๔) ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - ดูแลและควบคุมการจัดทำบัญชีทุกชนิดของ อบต. - การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบ การรับจ่ายเงินทุกชนิดของ อบต. - การควบคุมและจัดเก็บภาษีทุกชนิดของ อบต. - ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิดของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุตลอดจนการควบคุมพัสดุ - เป็นหัวหน้าพัสดุ - งานวางแผนจัดหาพัสดุ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ๑๘๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๖๐	๒๔๐ ๒๔๐ ๓๔๕ ๑๖๕ ๑๖๕ ๕ ๑๐๐	๔๓,๒๐๐ ๔๓,๒๐๐ ๘๒,๘๐๐ ๓๙,๖๐๐ ๓๙,๖๐๐ ๑,๒๐๐ ๖,๐๐๐	๐.๕๒ ๐.๕๒ ๑.๐๐ ๐.๔๘ ๐.๔๘ ๐.๐๑ ๐.๐๗
		รวม				๑
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - ดูแลและควบคุมการจัดทำบัญชีทุกชนิดของ อบต. - การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบ การรับจ่ายเงินทุกชนิดของ อบต. - การควบคุมและจัดเก็บภาษีทุกชนิดของ อบต. - ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิดของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุตลอดจนการควบคุมพัสดุ - งานวางแผนจัดหาพัสดุ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ๑๘๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๖๐	๒๔๐ ๒๔๐ ๓๔๕ ๑๖๕ ๑๖๕ ๕ ๑๐๐	๔๓,๒๐๐ ๔๓,๒๐๐ ๘๒,๘๐๐ ๓๙,๖๐๐ ๓๙,๖๐๐ ๑,๒๐๐ ๖,๐๐๐	๐.๕๒ ๐.๕๒ ๑.๐๐ ๐.๔๘ ๐.๔๘ ๐.๐๑ ๐.๐๗
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ปง.) ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	งานการเงิน/งานบัญชี - งานการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน - งานลงบัญชี - งานทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน - งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง งบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ประจำปี - งานทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชี เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท - งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-lass) - รายการกันเงินต่างๆ - จัดทำรายงานจัดทำเช็ค - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๓๐ ๖๐ ๑๒๐ ๖๐ ๖๐	๓๒๕ ๓๒๕ ๑๒ ๑๒ ๑,๓๒๓ ๓๒๕ ๑ ๔๕๖ ๓๐	๑๙,๕๐๐ ๓๙,๐๐๐ ๑,๔๔๐ ๑,๔๔๐ ๓๙,๖๙๐ ๑๙,๕๐๐ ๑๒๐ ๒๗,๓๖๐ ๑,๘๐๐	๐.๒๔ ๐.๔๗ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๔๘ ๐.๒๔ ๐.๐๑ ๐.๓๓ ๐.๐๒
		รวม				๑
๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชง.) ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานด้านการจัดหาและจัดซื้อพัสดุ ว่าจ้าง ตรวจรับ - งานด้านการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนการควบคุมพัสดุ - งานการวางแผนงานพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ - การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญา - งานลงทะเบียนพัสดุ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๖๐ ๖๐ ๑๒๐ ๖๐	๔๐๐ ๒๐ ๙๐ ๒๐ ๑๐ ๒๐ ๓๐ ๕๐ ๓๐	๗๒,๐๐๐ ๒,๔๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๒,๔๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๘๐๐ ๖,๐๐๐ ๑,๘๐๐	๐.๘๗ ๐.๐๓ ๐.๑๓ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๗ ๐.๐๒
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - เขียนใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินและลงบัญชี - จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ ใบนำส่งเงิน - งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและ ประเมินภาษี - งานจัดเก็บค่าขยะ - งานแผนที่ภาษี - งานเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่น - งานเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๕ ๖๐ ๒๐ ๒๐ ๑๐ ๑๐ ๒๐ ๓๐	๒,๑๓๕ ๒๓๐ ๑,๔๖๗ ๗,๖๘๐ ๑๑,๘๑๘ ๙,๘๑๕ ๔๓๐ ๑๓๒	๓๒,๐๒๕ ๑๓,๘๐๐ ๒๙,๓๔๐ ๑๕๓,๖๐๐ ๑๑๘,๑๘๐ ๙๘,๑๕๐ ๔,๓๐๐ ๓,๙๖๐	๐.๓๙ ๐.๑๗ ๐.๓๕ ๑.๘๖ ๑.๔๓ ๑.๑๙ ๐.๐๕ ๐.๐๕
		รวม				๑
๖.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานด้านการจัดหาและจัดซื้อพัสดุ - งานด้านการเก็บรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ - งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนการควบคุมพัสดุ - งานการวางแผน งานพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ - การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลง สัญญา - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐ ๑๒๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐	๑๖๐ ๒๐ ๙๐ ๒๐ ๑๐ ๒๐ ๓๐	๙,๖๐๐ ๑,๒๐๐ ๕,๔๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๘๐๐	๐.๑๒ ๐.๐๑ ๐.๐๗ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๒
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณ(ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
ลูกจ้างประจำ ๗.นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	งานการเงิน/งานบัญชี - งานการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน - งานลงบัญชี - งานทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน - งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ประจำปี - งานทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท - งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-lass) - รายการกันเงินต่างๆ - จัดทำรายงานจัดทำเช็ค - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๓๐ ๖๐ ๑๒๐ ๖๐ ๖๐	๓๒๕ ๓๒๕ ๑๒ ๑๒ ๑,๓๒๓ ๓๒๕ ๑ ๔๕๖ ๓๐	๑๙,๕๐๐ ๓๙,๐๐๐ ๑,๔๔๐ ๑,๔๔๐ ๓๙,๖๙๐ ๑๙,๕๐๐ ๑๒๐ ๒๗,๓๖๐ ๑,๘๐๐	๐.๒๔ ๐.๔๗ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๔๘ ๐.๐๐ ๐.๒๔ ๐.๐๑ ๐.๓๓ ๐.๐๒
		รวม				๑
พนักงานจ้างภารกิจ ๘.ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	งานบริหารทั่วไป -งานรับ ส่งเอกสาร -งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน -ช่วยการเบิกจ่ายพัสดุ -จัดเตรียมเอกสารในการตรวจรับพัสดุ ตรวจงานจ้าง -งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐ ๖๐ ๖๐ ๓๐ ๖๐	๘๔๘ ๔๒๗ ๔๒๑ ๒๗ ๔๖	๕๐,๘๘๐ ๒๕,๖๒๐ ๒๕,๖๒๐ ๘๑๐ ๒,๗๖๐	๐.๖๑ ๐.๓๑ ๐.๓๑ ๐.๐๑ ๐.๐๔
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๙.ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	งานการเงิน/บัญชี				
		- ช่วยตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญรับเงิน	๒	๒,๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
		- ช่วยทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๑๔๗	๔,๔๑๐	๐.๐๕
		- ช่วยจัดทำรายงานเช็ค	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
		- ช่วยลงสมุดเงินรับ เงินสดจ่าย	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
		- งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		รวม				๑
๑๐.ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
		-งานรับยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
		-งานรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๑๑๐	๑,๑๐๐	๐.๐๑
		-งานรับชำระภาษีป้าย	๑๐	๒๒	๒๒๐	๐.๐๐
		-งานรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๐	๑,๔๘๐	๑๔,๘๐๐	๐.๑๘
		-งานขออนุญาตใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๓๐	๑๓๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
		- งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณ(ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๑.ผช.นักวิชาการพัสดุ	๑	งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานพิมพ์สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ต่างๆ - งานทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างประจำเดือน - งานบันทึกรายการซ่อมบำรุงทรัพย์สินต่างๆ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐ ๓๐๐ ๖๐ ๑๒๐ ๖๐ ๖๐	๑๐ ๑ ๓๔๘ ๑๒ ๔๕ ๒๔	๖๐๐ ๓๐๐ ๒๐,๘๘๐ ๑,๔๔๐ ๒,๗๐๐ ๑,๔๔๐	๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๒๕ ๐.๐๒ ๐.๐๓ ๐.๐๒
		รวม				๑
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑๒.คนงานทั่วไป	๑	งานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานด้านใช้แรงงานทั่วไป - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐ ๑๒๐	๒๔๐ ๒๔	๗๒,๐๐๐ ๒,๘๘๐	๐.๘๗ ๐.๐๔
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
กองช่าง (๐๕) ๑.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - งานควบคุมสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน - งานการควบคุมการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ - งานกำกับดูแลควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อม บำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการ ก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	๓๖๐ ๓๖๐ ๑,๒๐๐ ๑๒๐	๗๐ ๕๐ ๑๒ ๒๔	๒๕,๒๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๒,๘๘๐	๐.๓๐ ๐.๒๒ ๐.๑๗ ๐.๐๓
		รวม				๑
๒.หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - งานสำรวจ ออกแบบ งานก่อสร้าง - งานรังวัด - งานกิจการประปา - งานผังเมือง - งานแผนที่ภาษี - งานออกแบบก่อสร้าง - งานทางช่างเขียนแบบ - งานปฏิบัติเกี่ยวกับเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของ อาคาร - งานช่วยเขียนแผนที่แสดงเส้นทาง - งานออกแบบผังเมือง - งานประมาณการราคา	๓๖๐ ๓๖๐ ๑๘๐ ๓๖๐ ๑๒๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๗๐ ๑๕๐ ๑๐ ๕ ๑๐ ๗๐ ๓๐ ๑๐ ๑๐ ๘๐	๒๕,๒๐๐ ๕๔,๐๐๐ ๑,๘๐๐ ๑,๘๐๐ ๑,๒๐๐ ๑๒,๖๐๐ ๑๒,๖๐๐ ๓,๖๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๙,๖๐๐	๐.๓๐ ๐.๖๕ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๑๕ ๐.๑๕ ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๑๒
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓.นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๒	งานก่อสร้าง - งานสำรวจ ออกแบบ - งานเขียนแบบก่อสร้าง - งานกิจการประปา - งานผังเมือง - งานแผนที่ภาษี - งานรังวัด - งานประมาณการราคา	๓๖๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๓๖๐ ๑๒๐	๗๐ ๗๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๕๐ ๘๐	๒๕,๒๐๐ ๑๒,๖๐๐ ๑,๘๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๕๕,๐๐๐ ๙,๖๐๐	๐.๓๐ ๐.๑๕ ๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๖๕ ๐.๑๒
						๒
๔.วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	-	งานก่อสร้าง - งานสำรวจ ออกแบบก่อสร้าง - โครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี และ โครงการจ่ายขาดเงินสะสม - งานเขียนแบบก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้าง	๙๐๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๑,๒๐๐	๑๙ ๒๘ ๒๘ ๒๘	๑๗,๑๐๐ ๒๐,๑๖๐ ๒๐,๑๖๐ ๓๓,๖๐๐	๐.๒๑ ๐.๒๕ ๐.๒๕ ๐.๔๑
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
พนักงานจ้างภารกิจ ๕.ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	งานบริหารทั่วไป				
		- งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ	๖๐	๓๘	๒,๒๘๐	๐.๐๓
		- งานลงทะเบียนหนังสือรับ	๓๐	๘๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓
		- งานลงทะเบียนหนังสือส่ง	๓๐	๖๖	๑,๙๘๐	๐.๐๒
		- งานพิมพ์ฎีกา	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
- งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๗	๒,๐๔๐	๐.๐๒		
		รวม				๑
๖.พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	งานบริหารทั่วไป				
		- ขับรถกระเช้าเพื่อซ่อมไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
		- งานดูแลและบำรุงรักษารถกระเช้า	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		- งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		รวม				๑
๗. พนง. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	งานประสานสาธารณูปโภค				
		- ขับรถขยะเพื่อเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน	๓๐๐	๓๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
		- งานดูแลและบำรุงรักษารถขยะ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		- งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
						๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๘.ผช.นายช่างไฟฟ้า	๒	งานประสานสาธารณูปโภค				
		- งานซ่อมแซม ติดตั้ง ไฟฟ้าสาธารณะในตำบล	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
		- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าตามอายุการใช้งาน	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
		- ดูแลไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ และไฟฟ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		- งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
		รวม				๒
พนักงานจ้างทั่วไป						
๙.คนงานประจำรถขยะ	๘	งานประสานสาธารณูปโภค				
		- งานเก็บขยะมูลฝอยตามชุมชนเพื่อนำไปทำลาย ๒๑ หมู่	๓๐๐	๓๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
		- งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
		รวม				๙
๑๐.พนักงานสูบน้ำ	๑	งานประสานสาธารณูปโภค				
		- งานด้านการสูบน้ำช่วยเหลือด้านการเกษตรแก่ประชาชนในพื้นที่ (๒ สถานี ๑.บ้านท่าข่อย ม.๑๔ ๒.บ้านเมืองใหม่)	๓๖๐	๒๑๙	๗๘,๘๔๐	๐.๙๖
		- รายงานการใช้น้ำของเกษตรกร	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
		- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำประจำสถานีสูบน้ำ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
						๒

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑๑. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	งานประสานสาธารณูปโภค - ขับรถขยะเพื่อเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน - งานดูแลและบำรุงรักษารถขยะ - ขับรถบรรทุก ๖ ล้อ เพื่อสนับสนุนวัสดุซ่อมแซมถนนของหมู่บ้าน - งานดูแลและรักษารถบรรทุก ๖ ล้อ - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐ ๑๘๐ ๓๐๐ ๑๘๐ ๑๒๐	๓๐๐ ๑๒ ๑๕๐ ๑๒ ๒๔	๙๐,๐๐๐ ๒,๑๖๐ ๔๕,๐๐๐ ๒,๑๖๐ ๒,๘๘๐	๑.๐๙ ๐.๐๓ ๐.๕๔ ๐.๐๓ ๐.๐๓
		รวม				๒

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณ(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) ๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - การวางแผนการศึกษา - งานวางมาตรฐานการศึกษา - งานการบริการส่งเสริมการศึกษา - งานการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล - งานการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา - งานทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่การศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการเจ้าหน้าที่การศึกษา - งานดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการศึกษา - งานการจัดระบบข้อมูลการศึกษา - งานศูนย์รวมข้อมูลและสารสนเทศ - งานการตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงานการศึกษา - งานประเมินผลแผนงานด้านการศึกษา	๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐	๑๒ ๓ ๓ ๑๒ ๑๒ ๓ ๓๖ ๒๔ ๓๖ ๑๒ ๓	๒,๘๘๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๒,๘๘๐ ๒,๑๖๐ ๓๖๐ ๔,๓๒๐ ๒,๘๘๐ ๔,๓๒๐ ๒,๑๖๐ ๕๔๐ ๓๖๐	๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๐๑
		รวม				๑
๒.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - การวางแผนการศึกษา - งานวางมาตรฐานการศึกษา - งานการบริการส่งเสริมการศึกษา - งานการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล - งานการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา	๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๑๘๐	๑๒ ๓ ๓ ๑๒ ๑๒	๒,๘๘๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๒,๘๘๐ ๒,๑๖๐	๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๓

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๒.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ (ต่อ)		- งานทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่การศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการเจ้าหน้าที่การศึกษา - งานดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการศึกษา - งานการจัดระบบข้อมูลการศึกษา - งานศูนย์รวมข้อมูลและสารสนเทศ - งานการตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน การศึกษา - งานประเมินผลแผนงานด้านการศึกษา	๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐	๓ ๓๖ ๒๔ ๓๖ ๑๒ ๓	๓๖๐ ๔,๓๒๐ ๒,๘๘๐ ๔,๓๒๐ ๒,๑๖๐ ๕๕๐ ๓๖๐	๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑
		รวม				๑
๓.นักวิชาการศึกษา (ปก./ชง.) ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	งานบริหารการศึกษา - การวางแผนการศึกษา ศพด. - งานฎีกา กองการศึกษา - งานการบริการส่งเสริมการศึกษา ศพด. - งานการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล - งานสารสนเทศการศึกษา - งานธุรการ และกิจกรรมเยาวชน งานส่งเสริมกีฬา - งานนันทนาการและกิจกรรมเยาวชน - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๖๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๑๒๐ ๒๔๐ ๓๖๐ ๑๒๐	๑๒ ๓๖๐ ๓ ๓ ๑๒ ๑๒ ๓ ๑๒	๒,๘๘๐ ๒๑,๖๐๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๑,๔๔๐ ๒,๘๘๐ ๑,๐๘๐ ๑,๔๔๐	๐.๐๓ ๐.๒๖ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๒
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก/ครู ๒๕-๒-๐๐๐๑ ๒๕-๒-๐๐๑๔ ๒๕-๒-๐๐๕๑	๓	งานบริหารการศึกษา - การจัดประสบการณ์เรียนรู้ - การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน - ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน - การจัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน - ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒,๔๐๐ ๒,๔๐๐ ๖๐๐ ๒,๔๐๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๔ ๖ ๖ ๑๒ ๓ ๖ ๒๐	๙,๖๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๓,๖๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๓๖๐ ๗๒๐ ๒,๔๐๐	๐.๑๒ ๐.๑๗ ๐.๐๔ ๐.๓๕ ๐.๐๐ ๐.๐๑ ๐.๐๓
		รวม				๑
พนักงานจ้างภารกิจ ๕.ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	งานบริหารทั่วไป - งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ - งานลงทะเบียนหนังสือรับ - งานลงทะเบียนหนังสือส่ง - งานพิมพ์ฎีกา - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ ๓๐ ๓๐ ๖๐ ๑๒๐	๒๘ ๘๙ ๒๒ ๓๖๐ ๑๒	๘๔๐ ๒,๖๗๐ ๖๖๐ ๒๑,๖๐๐ ๑,๔๔๐	๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๒๖ ๐.๐๒
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๖.ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๔	งานบริหารการศึกษา - การจัดประสบการณ์เรียนรู้ - การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน - ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒,๔๐๐ ๒,๔๐๐ ๖๐๐ ๒,๔๐๐ ๑๒๐	๔ ๖ ๖ ๑๒ ๑๒	๙,๖๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๓,๖๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๑,๔๔๐	๐.๑๒ ๐.๑๗ ๐.๐๔ ๐.๓๕ ๐.๐๒
		รวม				๓
๗.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	งานบริหารการศึกษา - แผนการสอนการจัดประสบการณ์เรียนรู้เด็กปฐมวัย - ใบงานประกอบการจัดประสบการณ์ - บันทึกหลังการสอน - แบบประเมินพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน - การประเมินการจัดประสบการณ์ กิจกรรม ๖ หลัก - บันทึกการสังเกตพฤติกรรมเด็ก - แฟ้มประเมินพัฒนาการผลงานของเด็ก	๗๒๐ ๔๒๐ ๔๒๐ ๔๒๐ ๓๖๐ ๑๒๐ ๓๖๐	๕๓ ๗๐ ๕๓ ๑๐๐ ๕๓ ๖๐๐ ๕๐	๓๘,๑๖๐ ๒๙,๔๐๐ ๒๒,๒๖๐ ๔๒,๐๐๐ ๑๙,๐๘๐ ๗๒,๐๐๐ ๑๘,๐๐๐	๐.๔๐ ๐.๓๖ ๐.๒๗ ๐.๕๑ ๐.๒๓ ๐.๘๗ ๐.๒๒
		รวม				๑
พนักงานจ้างทั่วไป ๘.ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	งานบริหารการศึกษา - การจัดประสบการณ์เรียนรู้ - การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน - ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒,๔๐๐ ๒,๔๐๐ ๖๐๐ ๒,๔๐๐ ๑๒๐	๔ ๖ ๖ ๑๒ ๑๒	๙,๖๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๓,๖๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๑,๔๔๐	๐.๑๒ ๐.๑๗ ๐.๐๔ ๐.๓๕ ๐.๐๒
		รวม				๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทื)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทื)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก) ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	-	- งานตรวจสอบด้านงบประมาณ (ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน) - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) - งานตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ - งานตรวจสอบการควบคุมภายในประจำปี ของแต่ละส่วน ราชการ	๓๐ ๑๐ ๑,๘๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๕๐๐	๑,๓๒๓ ๑๐,๔๓๒ ๑ ๑๒ ๑	๓๙,๖๙๐ ๑๐๔,๓๒๐ ๑,๘๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๑,๕๐๐	๐.๔๘ ๐.๒๖ ๐.๐๒ ๐.๑๗ ๐.๐๒
		รวม				๑

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลมาวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอภินทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต.(๐๑)								
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	(+๑)			กำหนดเพิ่ม
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผช.นักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๑	๒	๒	๒	(+๑)	-	-	กำหนดเพิ่ม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอภินทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี (ต่อ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผช.นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๓๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๘	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๙	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ต่อ)								
๔๑	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี (ต่อ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓	คนงานประรถขยะ	๘	๙	๙	๙	(+๑)	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๔	พนักงานสูบน้ำ	๑	๒	๒	๒	(+๑)	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๕	พวง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ครูผู้ดูแลเด็ก/ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๐	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๔	๓	๓	๓	(-๑)	-	-	ปรับลด ๑ อัตรา
๕๒	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวมทั้งสิ้น	๖๕	๗๓	๗๓	๗๓	(+๘)	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑. สำนักปลัด อบต.เมืองเก่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๔๗,๑๔๐	๕๖๕,๖๘๐	๑๕,๔๘๐	๑๕,๙๖๐	๑๖,๔๔๐
	สำนักปลัด อบต.(๑๑)							
๒	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๒๙,๙๖๐	๓๕๙,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐
๓	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๔	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๒๑,๑๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๒๖,๙๘๐	๓๒๓,๗๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๒๒,๙๘๐	๒๗๕,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑๒,๙๗๐	๑๕๕,๖๔๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐
๙	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑๙,๒๐๐	๒๓๐,๔๐๐	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐
	พนักงานจ้างภารกิจ							
๑๐	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๓,๑๒๐	๑๕๗,๔๔๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐
๑๑	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๒	๓๔,๔๗๐	๔๑๕,๘๐๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๔๐๐	๑๘,๑๒๐
๑๒	พнг.ขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑	๙,๘๗๐	๑๑๘,๔๔๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐
๑๓	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๔	พнг.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๑๕	ภารโรง	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๖	คนงานทั่วไป	-	๓	๒๗,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	-	-	-
๑๗	พнг.ขับรถยนต์	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๘	พнг.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
	สำนักปลัด				
๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐
๓	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐
	พนักงานจ้างภารกิจ				
๔	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑๕,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๕	พнг.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐

๓) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๖๙,๗๙๖,๖๕๐	๗๓,๒๘๖,๔๘๒	๗๖,๙๕๐,๘๐๖

** (งบประมาณปี ๖๐ ตั้งไว้ ๖๖,๔๗๓,๐๐๐.- บาท)

หมายเหตุ ประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

๒. กองคลัง อบต.เมืองเก่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๒,๖๑๐	๓๙๑,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	หน.ฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๒๒,๙๘๐	๒๗๕,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐
๔	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑	๑๙,๑๖๐	๒๒๙,๙๒๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑๗,๕๗๐	๒๑๐,๘๔๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
	ลูกจ้างประจำ							
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๒๑,๐๑๐	๒๕๒,๑๒๐	๕,๘๘๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐
	พนักงานจ้างภารกิจ							
๘	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐
๙	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๐	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
๑๑	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๑๒	คนงานทั่วไป	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา

๓) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๖๙,๗๙๖,๖๕๐	๗๓,๒๘๖,๔๘๒	๗๖,๙๕๐,๘๐๖

** (งบประมาณปี ๖๐ ตั้งไว้ ๖๖,๔๗๓,๐๐๐.-บาท)

หมายเหตุ งบประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

๓. กองช่าง อบต.เมืองเก่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ตำแหน่ง ๔ อัตรา ๑๑ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นายช่างโยธา	ชง.	๒	๓๙,๑๖๐	๘๖,๙๒๐	๑๘,๗๒๐	๑๘,๗๒๐	๒๐,๔๐๐
	พนักงานจ้างภารกิจ							
๔	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)(ทักษะ)	-	๑	๑๐,๙๖๐	๑๓๑,๕๒๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๕	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๖	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๒	๑๑,๕๐๐	๒๓๖,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๗	พนง.ขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๘	คณงานประจำรถขยะ	-	๘	๗๒,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	-	-	-
๙	พนักงานสูบน้ำ	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๐	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
๑	วิศวกรโยธา(ปก./ชก.)	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๒	พนักงานสูบน้ำ	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๓	คณงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐

๓) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๖๙,๗๙๖,๖๕๐	๗๓,๒๘๖,๔๘๒	๗๖,๙๕๐,๘๐๖

** (งบประมาณปี ๖๐ ตั้งไว้ ๖๖,๔๗๓,๐๐๐.-บาท)

หมายเหตุ งบประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.เมืองเก่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ตำแหน่ง ๑ อัตรา ๑ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนคนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๒๓,๓๔๐	๒๘๐,๐๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐
๔	ครู	คศ.๑	๓	๕๙,๗๔๐	๑๗๖,๘๘๐	๓๐,๑๒๐	๓๐,๗๒๐	๓๑,๕๖๐
	พนักงานจ้างภารกิจ							
๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๔	๔๖,๖๖๐	๕๕๙,๙๒๐	๒๒,๖๘๐	๒๓,๖๔๐	๒๔,๕๘๐
๖	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานตามภารกิจ เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ $(๑)+(๒)/๒*๑๒$
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๕,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐

๓) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๖๙,๗๙๖,๖๕๐	๗๓,๒๘๖,๔๘๒	๗๖,๙๕๐,๘๐๖

** (งบประมาณปี ๖๐ ตั้งไว้ ๖๖,๔๗๓,๐๐๐.-บาท)

หมายเหตุ ประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

หน่วยตรวจสอบภายใน

ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานตามภารกิจ เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๖๙,๗๙๖,๖๕๐	๗๓,๒๘๖,๔๘๒	๗๖,๙๕๐,๘๐๖

** (งบประมาณปี ๖๐ ตั้งไว้ ๖๖,๔๗๓,๐๐๐.-บาท)

หมายเหตุ ประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ระดับตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ใน ระยะเวลา			อัตรากำลัง			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ภาระค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				ปัจจุบัน		๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			(๒)			(๓)			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๖๖,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๕,๙๖๐	๑๖,๔๔๐	๕๘๑,๕๖๐	๕๙๗,๕๒๐	๖๑๓,๙๖๐	
	สำนักปลัด อบต.(๐๑)																	
๒	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๙,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๗๑,๗๖๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	
๓	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๔	นิติกร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๔๐	
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)			๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)			๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	
๑๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	ชง.	๑	๑	๒๓๐,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๑๒	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๗,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๘๐๐	๑๗๐,๔๐๐	๑๗๗,๒๔๐	
๑๓	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๒	๒	๔๑๕,๘๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๔๐๐	๑๘,๑๒๐	๔๓๒,๔๘๐	๔๔๙,๘๘๐	๔๖๘,๐๐๐	
	รวม/ยอดยกไป	-	๑๔	๑๐	๓,๕๐๕,๐๐๐	๑๔	๑๔	๑๔	(+๒)	๐	๐	๘๓๒,๘๖๐	๑๔๙,๔๖๐	๑๕๒,๗๐๐	๔,๓๓๗,๘๖๐	๔,๔๘๗,๓๒๐	๔,๖๔๐,๐๒๐	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ระดับตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ระยะเวลา			อัตรากำลัง			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ภาระค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				ปัจจุบัน		๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			(๒)			(๓)			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	ยอดยกมา	-	๑๔	๑๐	๓,๕๐๕,๐๐๐	๑๔	๑๔	๑๔	(+๒)	๐	๐	๘๓๒,๘๖๐	๑๔๙,๔๖๐	๑๕๒,๗๐๐	๔,๓๓๗,๘๖๐	๔,๔๘๗,๓๒๐	๔,๖๔๐,๐๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ต่อ)																	
๑๔	พจน.ขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๘,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๑๒๓,๒๔๐	๑๒๘,๒๘๐	๑๓๓,๔๔๐	มติ ก.อบต.ปจ ที่ ๑๑/๒๕๕๘ ถว. ๒๔ พ.ย.๕๘
๑๕	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๑๖	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	มติ ก.อบต.ปจ ที่ ๒/๒๕๖๐ ถว. ๗ ก.พ.๖๐
๑๗	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๘	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
๒๐	พจน.ขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒	๑	๑๐๘,๐๐๐	๒	๒	๒	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
	กองคลัง (๐๔)																	
๒๒	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๑,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	
๒๓	หน.ฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๔๐	
	รวม/ยอดยกไป	-	๒๘	๒๑	๕,๖๐๐,๙๒๐	๒๘	๒๘	๒๘	(+๔)	-	-	๑,๑๗๑,๔๔๐	๒๐๘,๕๖๐	๒๑๒,๗๖๐	๖,๗๗๒,๓๖๐	๖,๙๘๐,๙๒๐	๗,๑๙๓,๖๘๐	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ระดับตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา			อัตรากำลัง			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ภาระค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				ปัจจุบัน		๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			(๒)			(๓)			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	ยอดยกมา	-	๒๘	๒๑	๕,๖๐๐,๙๒๐	๒๘	๒๘	๒๘	(+๔)	-	-	๑,๑๗๑,๔๔๐	๒๐๘,๕๖๐	๒๑๒,๗๖๐	๖,๗๗๒,๓๖๐	๖,๙๘๐,๙๒๐	๗,๑๙๓,๖๘๐	
๒๕	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑	๑	๒๒๙,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๕,๓๔๐	๓๒๓,๐๖๐	ว่างเต็ม
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๓,๙๒๐	
	ลูกจ้างประจำ																	
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	
	พนักงานจ้างภารกิจ																	
๒๙	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	
๓๐	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๓๑	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๓๒	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๓๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองช่าง (๐๕)																	
๓๔	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๓๕	หน.ฝ่ายก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
	รวม/ยอดยกไป	-	๓๙	๒๙	๘,๑๑๕,๗๐๐	๓๙	๓๙	๓๙	(+๔)	-	-	๑,๒๕๒,๒๐๐	๒๙๓,๐๔๐	๒๙๙,๒๘๐	๙,๓๖๗,๙๐๐	๙,๖๖๐,๙๔๐	๙,๙๖๐,๒๒๐	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ระดับตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ภาระค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	ยอดยกมา	-	๓๙	๒๙	๘,๑๑๕,๗๐๐	๓๙	๓๙	๓๙	(+๔)	-	-	๑,๒๕๒,๒๐๐	๒๙๓,๐๔๐	๒๙๙,๒๘๐	๙,๓๖๗,๙๐๐	๙,๖๖๐,๙๔๐	๙,๙๖๐,๒๒๐	
๓๖	นายช่างโยธา	ชง.	๒	๒	๔๖๙,๙๒๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๘,๗๒๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	๔๘๘,๖๔๐	๕๐๘,๕๖๐	๕๒๘,๙๖๐	
๓๗	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๓๘	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยยะ)(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๑,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๘,๐๘๐	
๓๙	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๔๐	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๒	๒	๑๓๘,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๔๑	พจน.ขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	มติ ก.อบต.ปจ ที่ ๘/๒๕๕๙ ณ. ๘ ส.ค.๕๙
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๔๒	คนงานประจำรถขยยะ	-	๙	๘	๘๖๔,๐๐๐	๙	๙	๙	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๔๓	พนักงานสูบน้ำ	-	๒	๑	๑๐๘,๐๐๐	๒	๒	๒	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๔๔	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
	กองการศึกษา (๐๘)																	
๔๕	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๖	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
	รวม/ยอดยกไป		๖๒	๔๗	๑๑,๑๔๑,๑๔๐	๖๒	๖๒	๖๒	(+๗)	-	-	๑,๘๙๐,๓๖๐	๓๗๔,๐๔๐	๓๘๑,๖๐๐	๑๓,๐๓๑,๕๐๐	๑๓,๔๐๕,๕๔๐	๑๓,๗๘๗,๑๔๐	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ต่อ)

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ระดับตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในระยะเวลา			อัตรากำลัง			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ภาระค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				ปัจจุบัน		๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			(๒)			(๓)			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	ยอดยกมา	-	๖๒	๔๗	๑๑,๑๔๑,๑๔๐	๖๒	๖๒	๖๒	(+๗)	-	-	๑,๘๙๐,๓๖๐	๓๗๔,๐๔๐	๓๘๑,๖๐๐	๑๓,๐๓๑,๕๐๐	๑๓,๔๐๕,๕๔๐	๑๓,๗๘๗,๑๔๐	
๔๗	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๘๐,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๘,๔๔๐	๓๐๘,๐๔๐	
๔๘	ครู	คศ.๑	๓	๓	๗๑๖,๘๘๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๐,๑๒๐	๓๐,๗๒๐	๓๑,๕๖๐	๗๔๗,๐๐๐	๗๗๗,๗๒๐	๘๐๙,๒๘๐	ใช้เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๓	๓	๔๑๘,๐๘๐	๒	๒	๒	(-๑)	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๓๖๐	๔๒๙,๖๐๐	๔๔๑,๖๐๐	๔๕๓,๙๖๐	ใช้เงินอุดหนุน
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๔๑,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๖๐๐	๑๕๓,๖๐๐	๑๕๙,๘๔๐	จ้างบพ้องถิ่น
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ต่อ)																	
๕๑	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม
๕๒	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																	
๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
	รวม	(๔)	๗๔	๕๗	๑๒,๙๔๔,๐๒๐	๗๓	๗๓	๗๓	(+๘)	-	-	๒,๔๘๗,๖๐๐	๔๕๗,๐๘๐	๔๖๖,๙๒๐	๑๔,๐๗๕,๐๒๐	๑๔,๔๘๒,๑๘๐	๑๔,๘๙๗,๖๒๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น(๒๐%)	(๕)													๒,๘๑๕,๐๐๔	๒,๘๙๖,๔๓๖	๒,๙๗๙,๕๒๔	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๔)+(๕)	(๖)													๑๖,๘๙๐,๐๒๔	๑๗,๓๗๘,๖๑๖	๑๗,๘๗๗,๑๔๔	
	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย	(๗)													๒๔,๒๒๐	๒๓,๗๑๑	๒๓,๒๒๓	

- ** หมายเหตุ**
๑. ซ่องรวม (๔) ไม่รวมเงินเดือนครู ลำดับที่ ๕๐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ลำดับที่ ๕๑ และ ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ) ลำดับที่ ๕๓
 ๒. ค่าตอบแทนของ ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ) ลำดับที่ ๕๒ นอกเหนือจากงบประมาณที่กรมฯ อุดหนุน จะใช้งบท้องถิ่นเอง
- | | | | |
|---------------------------------|-------|-----------------|------------------------------------|
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ | จำนวน | ๖๖,๔๗๓,๐๐๐.-บาท | |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ | จำนวน | ๖๙,๗๙๖,๖๕๐.-บาท | (ประมาณการ ๕% จากงบประมาณ ปี ๒๕๖๐) |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ | จำนวน | ๗๓,๒๘๖,๔๘๒.-บาท | (ประมาณการ ๕% จากงบประมาณ ปี ๒๕๖๑) |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ | จำนวน | ๗๖,๙๕๐,๘๐๖.-บาท | (ประมาณการ ๕% จากงบประมาณ ปี ๒๕๖๒) |

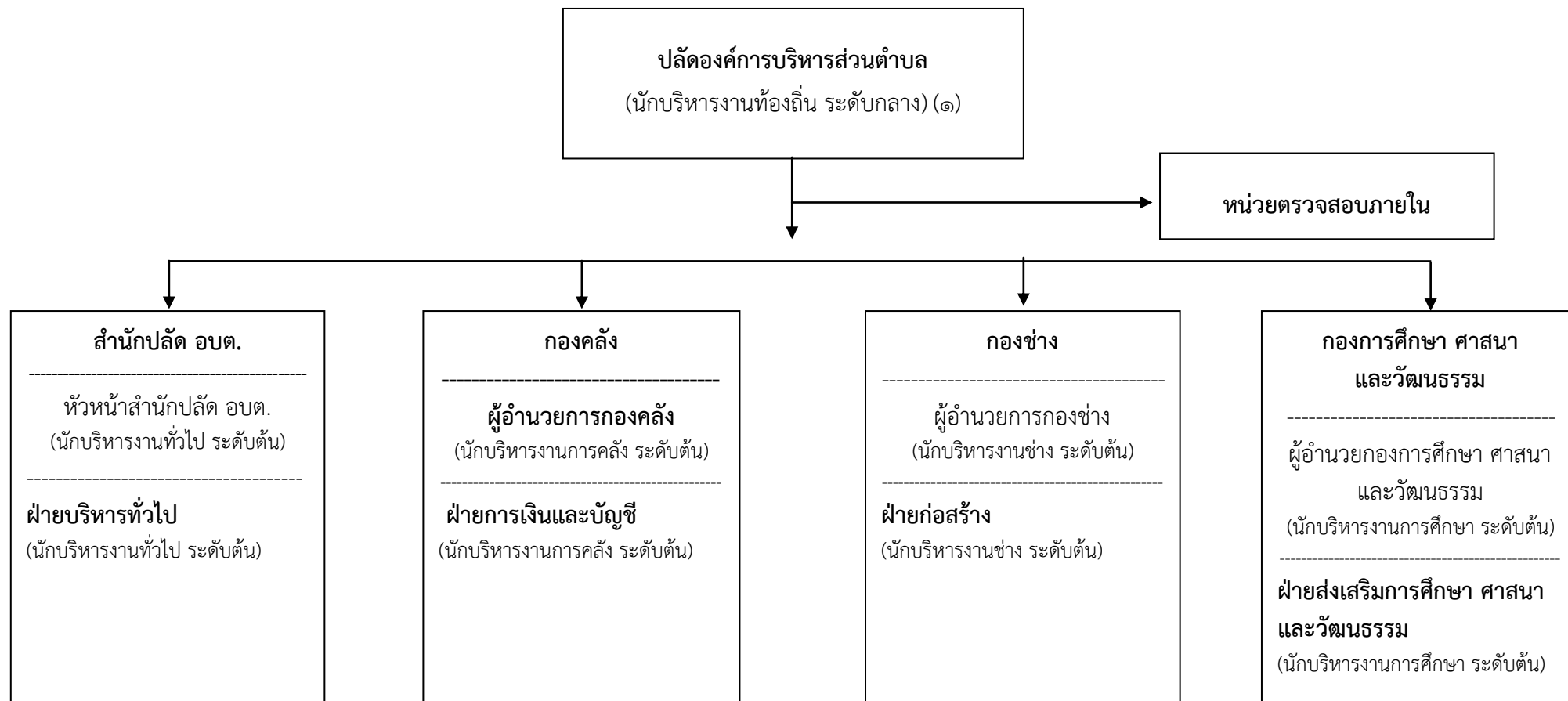
ตารางค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑- ๒๕๖๓
ตาม พ.ร.บ. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอภูกามยาว จังหวัดพะเยา

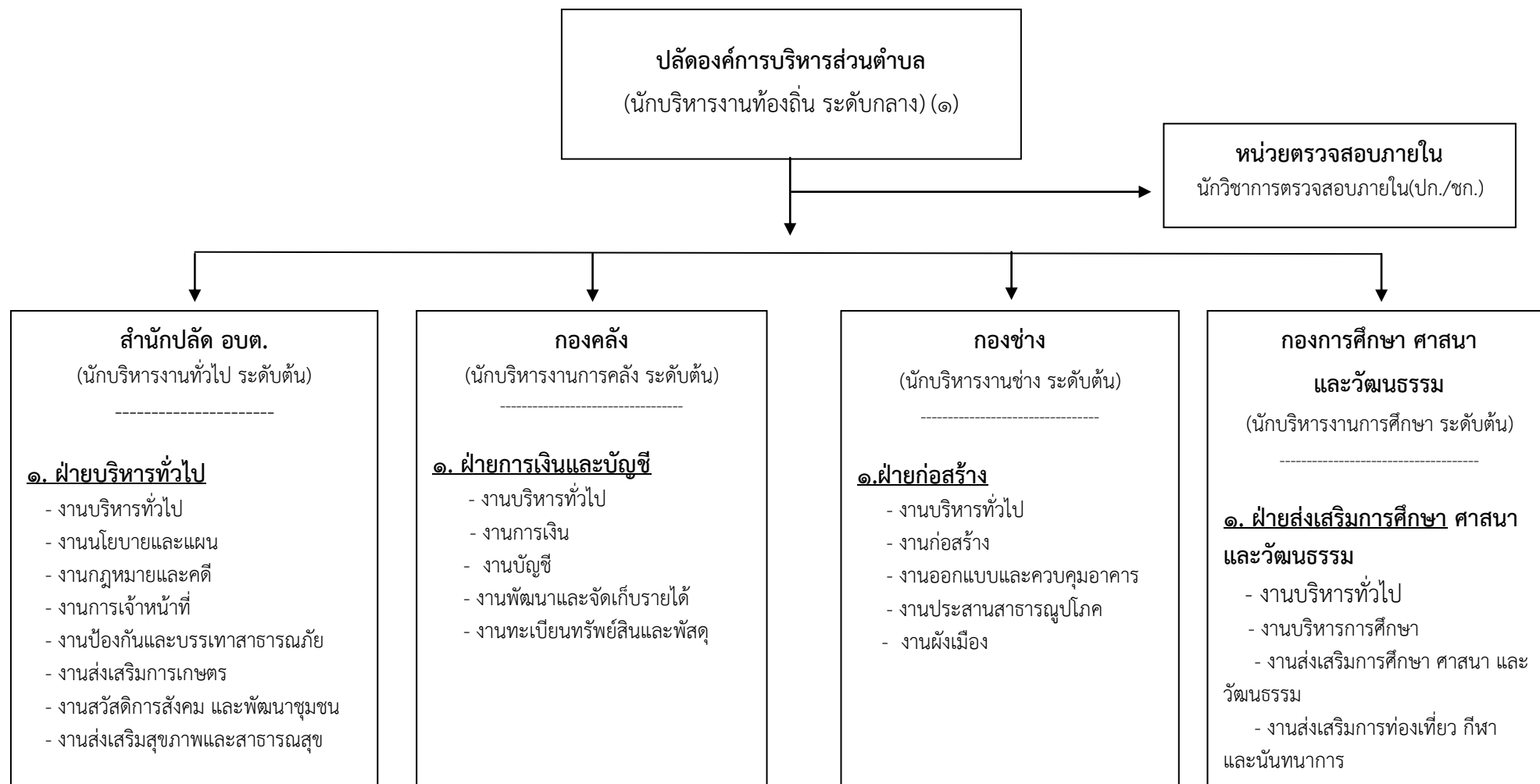
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งไว้ จำนวน ๖๖,๔๗๓,๐๐๐.-บาท

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	หมายเหตุ
ประมาณการรายรับ	๖๙,๗๙๖,๖๕๐	๗๓,๒๘๖,๔๘๒	๗๖,๙๕๐,๘๐๖	เพิ่มขึ้น ๕%
ค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๔๐	๒๗,๙๑๘,๖๖๐	๒๙,๓๑๔,๕๙๒	๓๐,๗๘๐,๓๒๒	
ค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคล				
- เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (ไม่รวมค่าตอบแทน ของ ครูผู้ดูแลเด็ก และ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ที่รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ลูกจ้างประจำถ่ายโอน)	๑๔,๐๗๕,๐๒๐	๑๔,๔๘๒,๑๘๐	๑๔,๘๙๗,๖๒๐	
- ประโยชน์ตอบแทนอื่น เช่น ค่ารักษาพยาบาล (ประมาณการ ๒๐ % จากยอดรวม เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน)	๒,๘๑๕,๐๐๔	๒,๘๓๒,๔๑๖	๒,๘๘๒,๗๐๒	
รวม	๑๖,๘๙๐,๐๒๔	๑๗,๓๑๔,๖๑๖	๑๗,๗๘๐,๓๒๒	
คิดเป็นร้อยละ	๒๔.๒๐	๒๓.๗๑	๒๓.๒๓	

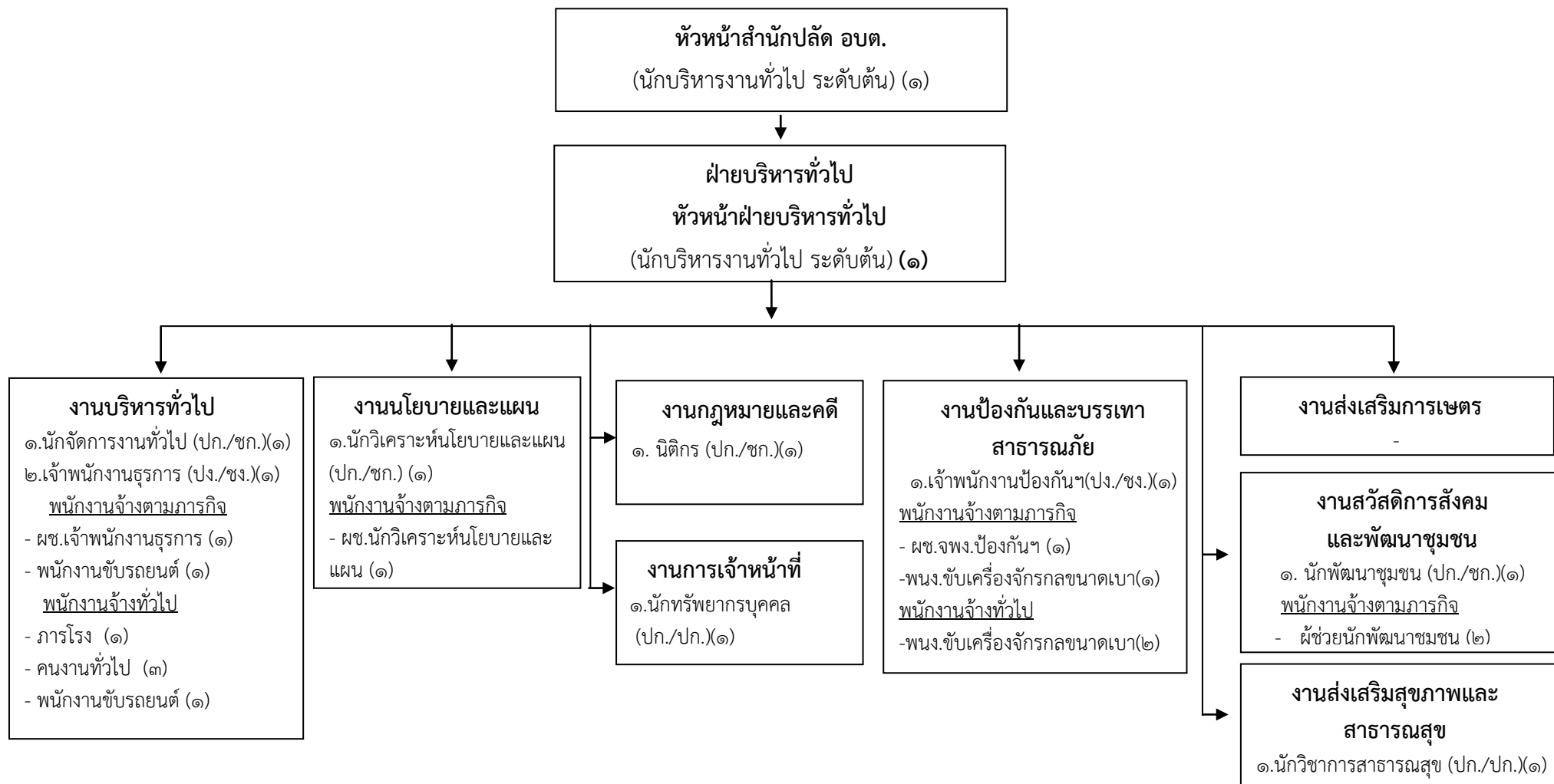
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ผังกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น



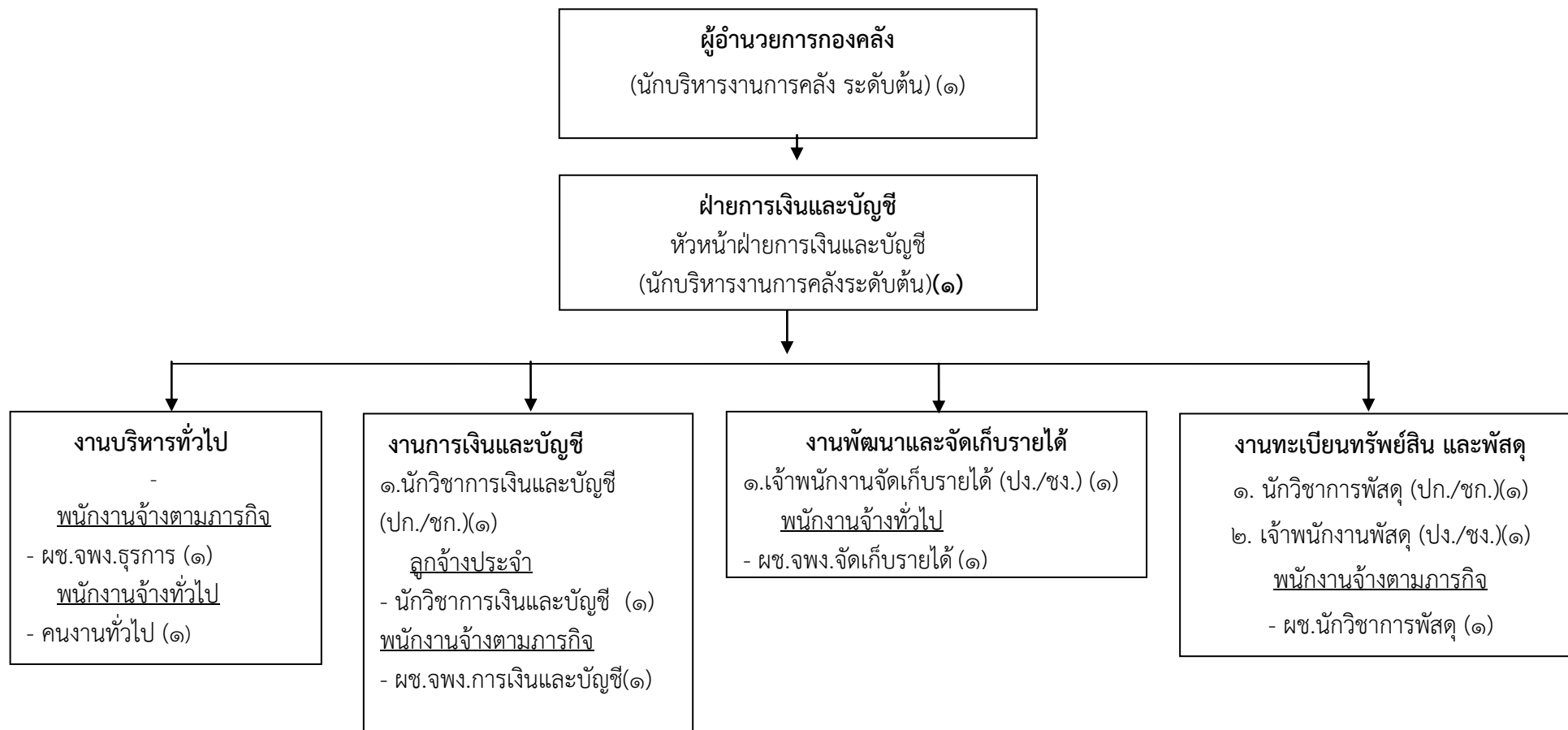


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.เมืองเก่า



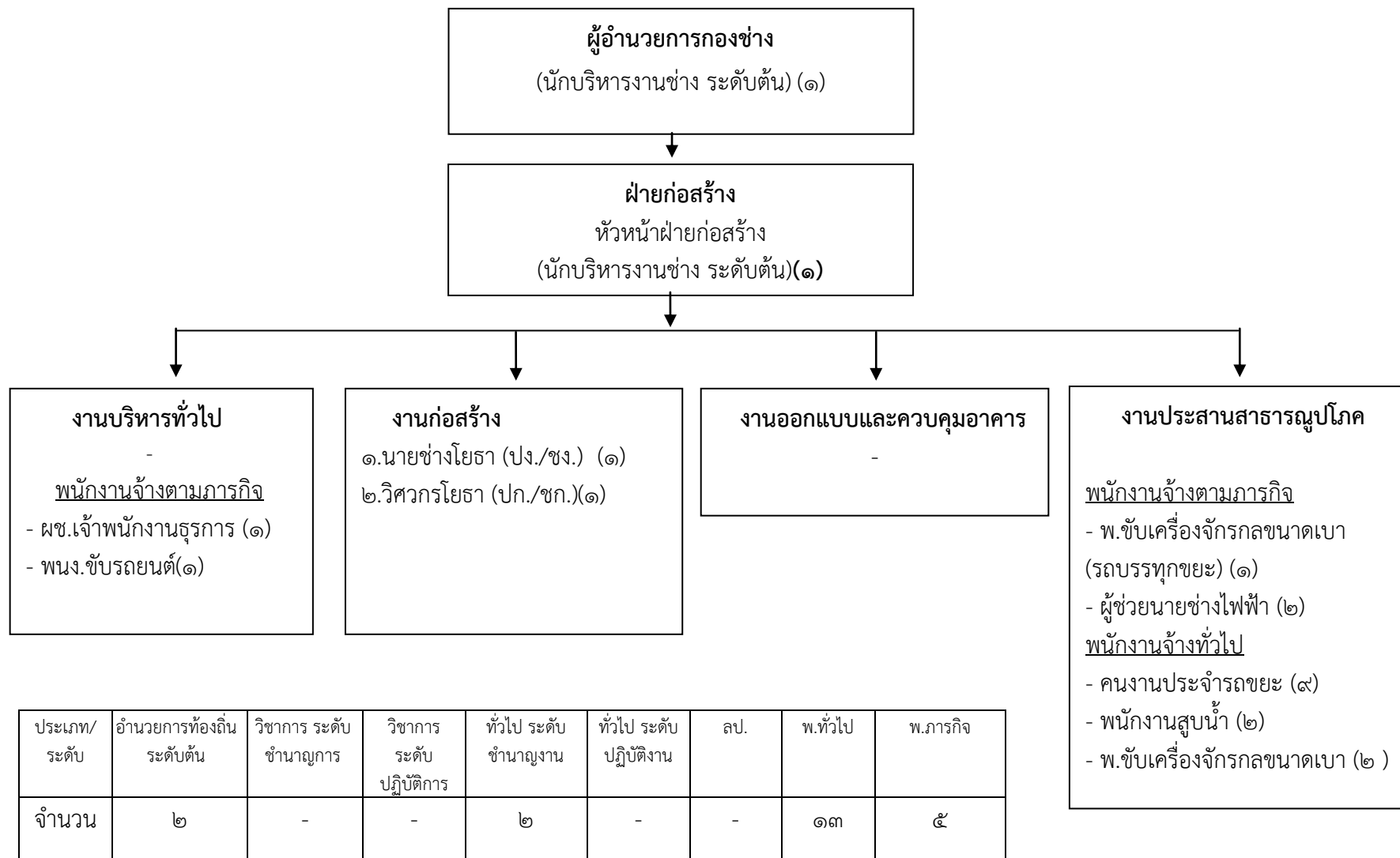
ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น	วิชาการ ระดับชำนาญการ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	ลป.	พ.ทั่วไป	พ.ภารกิจ
จำนวน	๒	๑	๒	๑	๑	-	๖	๖

โครงสร้าง กองคลัง อบต.เมืองเก่า

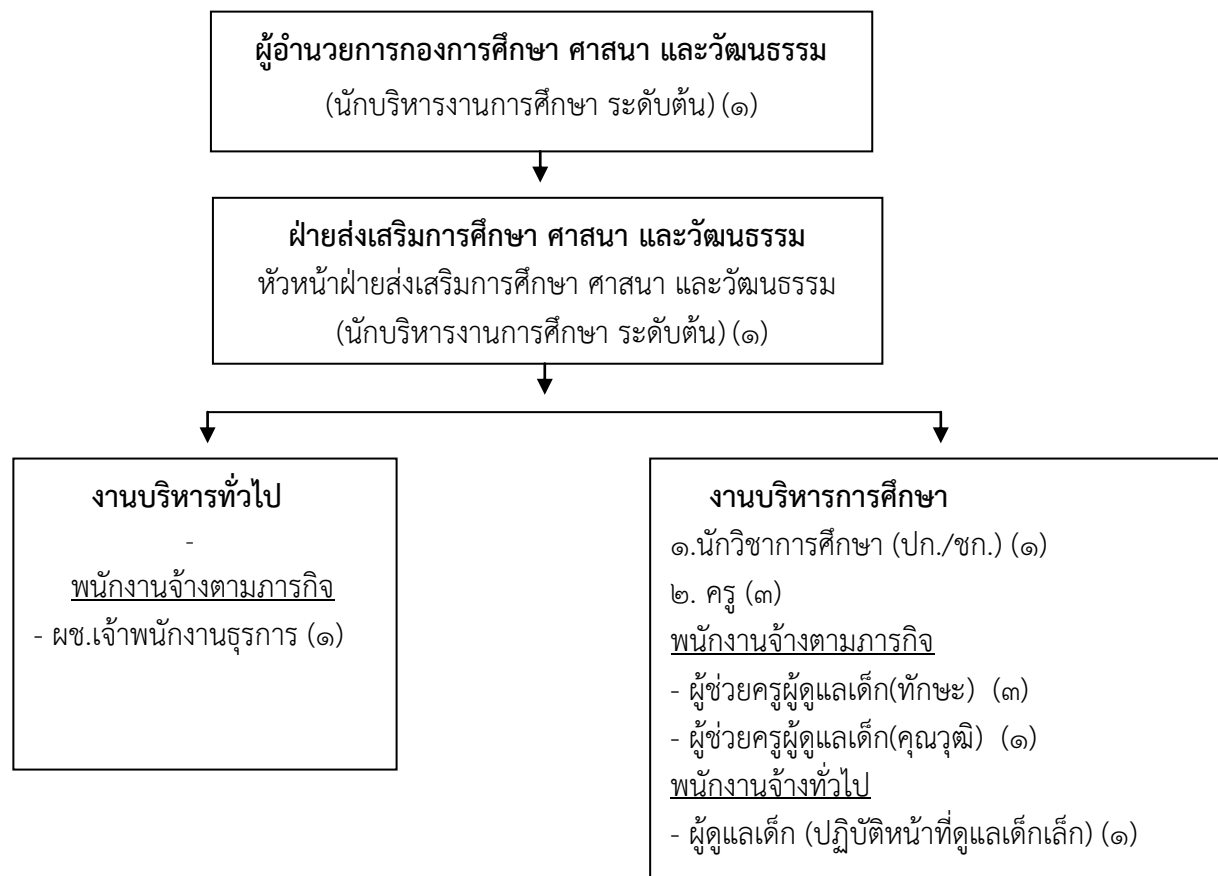


ประเภท/ ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ลป.	พ.ทั่วไป	พ.ภารกิจ
จำนวน	๒	-	๒	-	๑	๑	๑	๔

โครงสร้าง กองช่าง อบต.เมืองเก่า



โครงสร้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.เมืองเก่า



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ลป.	พ.ทั่วไป	พ.ภารกิจ
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	๔

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายณรงค์ศักดิ์ ถนัดเดินข่าว	ศศ.บ. รัฐศาสตร์	๓๐-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	๓๐-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	๓๙๗,๖๘๐ (๓๓,๑๔๐x๑๒)	๘๔,๒๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๒๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๖๖,๐๘๐
๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล														
๒	นายสมพงษ์ อ้อทอลาน	นิติศาสตร์ บัณฑิต	๓๐-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕๙,๕๒๐
๓	*ว่าง*	-	๓๐-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔	*ว่าง*	-	๓๐-๓๐-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๐-๓๐-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก./ชก.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๕	น.ส.จิตรวดี อิงแสม	บธ.บ. คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ	๓๐-๓๐-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓๐-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ปก.	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๖	นายวรรณ ช่วยไธสง	ร.ป.ม. การปกครอง ท้องถิ่น	๓๐-๓๐-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากร บุคคล	วิชาการ	ชก.	๓๐-๓๐-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๗	นายชำนาญ ทวีเดช	บธ.บ.การเงิน การธนาคาร	๓๐-๓๐-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓๐-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐
๘	น.ส.กัลยาณี วิชัยศรี	ปวส.คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ	๓๐-๓๐-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๓๐-๓๐-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๔๐

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๙	จำเริญวิระยุทธ พาสล	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๒๓๐,๔๐๐ (๑๙,๒๐๐x๑๒)	-	-	๒๓๐,๔๐๐
๑๐	-	-	-	-	-	-	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ชก.	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑	-	-	-	-	-	-	๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก./ชก.	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๒	นางศุภักษร รัตนพลที	บธ.บ.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๕๗,๔๔๐ (๑๓,๑๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๗,๔๔๐
๑๓	น.ส.สิรินันท์ กันมม	วท.บ.	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	๒๒๕,๔๘๐ (๑๘,๗๙๐x๑๒)	-	-	๒๒๕,๔๘๐
๑๔	นางปัทมา มั่นคง	วท.บ.	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	๑๘๘,๑๖๐ (๑๕,๖๘๐x๑๒)	-	-	๑๘๘,๑๖๐
๑๕	นายธนากร ทองโคตร	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	๑๑๘,๔๔๐ (๙,๘๗๐x๑๒)	-	-	๑๑๘,๔๔๐
๑๖	นายอำพล ชิมเจริญ	ปวส.ช่างกล	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๗	นายพจนร์ วงศ์โสภา	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๘	-	-	-	-	-	-	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๙	นายจิรวุฒิ กงคำ	ป.๔	-	ภารโรง	-	-	-	ภารโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	น.ส.ปรีชาดี วงศ์ถยา	ป.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายวีระ แสงคลัง	ปวช.	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายสำรวย สิงห์ทอง	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายปัญญา ต้วคำ	ป.๖	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	น.ส.จันทิมา ไร่เพย	ปวส.	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	-	-	-	-	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)	-	-	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

๒. กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	น.ส.ไพโรพณา เทิดธีรธรรม	บธ.บ. การจัดการทั่วไป	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๑,๓๒๐
๒	*ว่าง*	-	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓	น.ส.สิรินทร์ สิทธิวงษ์	บธ.บ.การบัญชี	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐
๔	นางดรุณี หนูแก้ว	บธ.บ.การบัญชี	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก.	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐x๑๒)	-	-	๒๒๙,๙๒๐
๕	น.ส.เพ็ญภา เดชสุภา	ปวส.การบัญชี	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๖	*ว่าง*	-	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปก./ปง.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปก./ปง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
	ลูกจ้างประจำ													
๗	นางภัศราภรณ์ เดชสุภา	บธ.บ. การจัดการทั่วไป	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐x๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐

๒. กองคลัง(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๘	น.ส.ศศิณีย์ ทรัพย์โสม	ปวส.	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๙	นายทวีศักดิ์ หนูแก้ว	ปวช.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๐	น.ส.ปิ่นอนงค์ อัดตโน	ปวส.	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๑	น.ส.สุรัตดา บัวทอง	บช.บ.	-	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๒	นายสราวุฒิ ประสมนาค	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐

๓. กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	*ว่าง*	-	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๒	*ว่าง*	-	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓	นายสุระศิริพันธ์	ปวส. ช่างก่อสร้าง	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๔,๙๖๐
๔	นายบุญหลาย อุใจ	ปวส. ช่างก่อสร้าง	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๔,๙๖๐
๕	-	-	-	-	-	-	๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก./ชง	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๖	นายพิสิทธิ์ จันสาสร้าง	ม.๓	-	พ.ขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา(ทักษะ)	-	-	-	พ.ขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา(ทักษะ)	-	-	๑๓๑,๕๒๐ (๑๐,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๑,๕๒๐
๗	น.ส.อัญชลี ปฏิสา	ปวส.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๘	นายมงคล วงษ์โสภณ	ปวส.	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๓๖,๘๐๐ (๑๑,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๖,๘๐๐
๙	นายสุนทร โสทะจันทร์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๐	นายสุรศักดิ์ คำพิ	ปวส.	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

๓. กองช่าง(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๑	นายโชคชัย ชื่นสีมา	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	*ว่าง*	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๑๓	นายนาวิน ประเสริฐธรรม	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นางวิไลย ศรีทอง	ป.๖	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายธนวัฒน์ เหมเงิน	ม.๖	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายโสฬส โยงรัมย์	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายสมศักดิ์ สามารถ	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายประสาท จิตสอน	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายวันชัย บัวชัย	ป.๔	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๓. กองช่าง(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป(ต่อ)													
๒๐	นายมนตรี วังพรม	ปวช.	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายสุรชาติ สมิทธิกิจเจริญ	ป.๖	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	-	-	-	-	-	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๓	-	-	-	-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	*ว่าง*	-	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๒	*ว่าง*	-	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓	น.ส.สุพรรณษา พะโรรัมย์	กศ.ม.บริหารการศึกษา	๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐x๑๒)	-	-	๒๘๐,๐๘๐
๔	น.ส.วิจิตรา เดชสุภา	คบ.การศึกษาปฐมวัย	๒๕-๒-๐๐๐๑	ครู	-	คศ.๑	๒๕-๒-๐๐๐๑	ครู	-	คศ.๑	๒๕๓,๘๐๐ (๒๑,๑๕๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๘๐๐
๕	น.ส.จันทร์จิรา สาบ้อง	คบ.การศึกษาปฐมวัย	๒๕-๒-๐๐๑๔	ครู	-	คศ.๑	๒๕-๒-๐๐๑๔	ครู	-	คศ.๑	๒๔๓,๘๔๐ (๒๐,๓๒๐x๑๒)	-	-	๒๔๓,๘๔๐
๖	นางพกามาศ ออทอลาน	ศษ.บ.การศึกษาปฐมวัย	๒๕-๒-๐๐๕๑	ครู	-	คศ.๑	๒๕-๒-๐๐๕๑	ครู	-	คศ.๑	๒๑๙,๒๔๐ (๑๘,๒๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๙,๒๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๗	น.ส.วงษ์ ศีลลิล	ม.๓	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	๑๔๔,๘๔๐ (๑๒,๐๗๐x๑๒)	-	-	๑๔๔,๘๔๐
๘	นางอังคณา ลบศรี	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	๑๓๔,๗๖๐ (๑๑,๒๓๐x๑๒)	-	-	๑๓๔,๗๖๐
๙	นางสาคร วงษ์นิกร	ป.๔	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	๑๓๘,๔๘๐ (๑๑,๕๔๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๔๘๐

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ต่อ)														
๑๐	น.ส.อัญญาภรณ์ สาเจริญ	อนุปริญญา	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๔๑,๘๔๐ (๑๑,๘๒๐x๑๒)	-	-	๑๔๑,๘๔๐
๑๑	นายนิพนธ์วัฒน์ สุระแสงประเสริฐ	ร.ป.ม.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๒	-	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป														
๑๓	นางสุกัญญา บุญพิทักษ์	อนุปริญญา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	*ว่าง*	-	-	-	-	-	๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

กระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กร จะเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทุกองค์กรจะต้องปฏิบัติ ตั้งแต่เริ่มต้น การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการพัฒนาบุคลากรที่มีจะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาระบบการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง องค์กรบริหารส่วนตำบลจะต้องมีแผนแม่บทพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงต้องมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีความสอดคล้องกับเจ้าหน้าที่ภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพราะในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรจะต้องให้มีความเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบ การพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาอย่างทั่วถึง คือจะต้องพัฒนาทั้งระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสายงานที่อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาผู้บริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่ากำหนดแผนการพัฒนาผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับสูง กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

๑. การฝึกอบรม กำหนดแนวทางการพัฒนาโดยมีการฝึกอบรมทั้งระดับผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีการฝึกอบรมที่กำหนดไว้เองและร่วมกับสถาบันและองค์กรต่าง ๆ ภายนอกที่ได้มีการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๒. การสัมมนา พัฒนาผู้บริหารตามแนวทางนี้เป็นวิธีหนึ่งที่ใช้การจัดสัมมนาขึ้นเพื่อใช้เป็นทิศทางในการพัฒนาองค์กร เพราะการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่จะเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารงาน การแสดงความคิดเห็นและเป็นการระดมสมองของผู้บริหารองค์กรที่มีแนวทางการบริหารที่ใกล้เคียงกัน องค์กรบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดสัมมนาขึ้น ซึ่งจะเป็นทั้งในหน่วยงานภายนอกและสถาบันหรือองค์กรที่ได้มีการจัดขึ้นในหลายหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานองค์กร

๓. การทัศนศึกษาดูงาน เป็นแนวทางหนึ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ให้ความสำคัญกับทัศนศึกษาดูงาน เพราะจะได้เกิดความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปดูงาน

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๕๐ องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า จึงกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลได้ใช้ยึดถือเป็นหลักและแนวทางปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านนิติธรรม

- ๑) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวกรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักและยึดหลักระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติ
- ๒) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และลูกจ้าง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- ๓) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างพึง ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
- ๕) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ๖) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ต้องมีความสามัคคี บริสุทธ์ใจ เสียสละและเอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงาน ทั้งตัวผู้ใหญ่ ผู้เสมอกัน และผู้น้อย

ด้านการมีส่วนร่วม

- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนผู้มาเกี่ยวข้องและข้อเสนอแนะแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ

ด้านความโปร่งใส

- ๑) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่ใช้วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย
- ๒) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะให้แก่โดยเสนาหา จากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณี
- ๓) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใสพร้อมให้ตรวจสอบ
- ๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ต้องมีความซื่อตรงต่อหน้าที่และตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ

ด้านความรับผิดชอบ

- ๑) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบครอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ และยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๒) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๓) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิด การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามิประโยชน์ต่อการพัฒนาในงานรับผิดชอบด้วย

๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จะต้องมีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านความคุ้มค่า

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ภาคผนวก

แบบขออนุมัติ เพิ่มตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง
(เอกสารหมายเลข ๑ - ๖)