



แผนอัตรากำลั้ง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569



องค์การบริหารส่วนตำบลย่างราก
อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและ ภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางราก จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางราก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายกันตภณ ใจหาญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๒
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔-๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗-๙
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓-๑๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๐-๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓-๒๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๙-๓๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๕

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างรวม โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โอนเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ฯลฯ

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก อำเภอดอกเจริญ จังหวัดลพบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก อำเภอโคกเจริณ จังหวัดลพบุรี มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก อำเภอโคกเจริณ จังหวัดลพบุรี มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางราก อำเภอโคกเจริณ จังหวัดลพบุรี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยางราก

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลยางรากสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยางราก เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลยางราก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางราก เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลยางราก บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลพบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคคลส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดย

สมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามก็ตีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น กำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงฐานข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนคำนวณเวลาที่ใช้ในการเปรียบเทียบปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน พิจารณาย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องรับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นในส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า

กำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้ากรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นโดย ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลยางรากกำหนดวิธีการ ดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา อำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจ ให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
 - ถนนหลายสายประสบปัญหาภัยพิบัติทางธรรมชาติทำให้ชำรุดเสียหาย
 - ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ
 - ประชาชนส่วนใหญ่รายได้น้อย
 - การว่างงานในช่วงฤดูการผลิต
 - การไม่มีทุนในการประกอบอาชีพ
 - ราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ
 - การขาดที่ดินทำกิน ที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์
 - ขาดความรู้ด้านเทคโนโลยีการพัฒนาการเกษตร
๓. ปัญหาด้านสังคม
 - การแพร่ระบาดของยาเสพติด
 - การไม่มีงานทำในวัยแรงงาน
 - การขาดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - การขาดสวัสดิการและการนันทนาการของชุมชน
๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหารจัดการ
 - การไม่มีความรู้ใน กฎ ระเบียบ กฎหมายต่างๆ
 - ขาดความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
 - การไม่มีศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน
๕. ปัญหาด้านการศึกษา
 - การขาดข้อมูลข่าวสารของประชาชน
 - ระดับการศึกษาของประชาชนต่ำ
 - การไม่ได้ศึกษาต่อของเด็กและเยาวชน
 - การห่างหายทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - การขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะและนันทนาการ
 - ป่าไม้ถูกทำลายและถูกบุกรุกพื้นที่
 - ลำน้ำ คลอง มีสภาพตื้นเขิน แหล่งน้ำไม่เพียงพอต่อการทำการเกษตร
๗. ปัญหาการดำเนินการด้านบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - การประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง
 - การขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกฎระเบียบ
 - การให้บริการแก่ประชาชน
 - การขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน

ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ก่อสร้างปรับปรุงถนน
 - การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ
 - ก่อสร้างท่อระบายน้ำป้องกันน้ำท่วมขัง
 - ก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
๒. ด้านเศรษฐกิจ
 - การสร้างรายได้ให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
 - การส่งเสริมอาชีพในช่วงนอกฤดูกาลผลิต
 - การส่งเสริมทุนให้ประกอบอาชีพ
 - การประกันราคาพืชผลทางการเกษตร
๓. ด้านสังคม
 - การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภัยของยาเสพติด
 - การส่งเสริมให้มิงานทำในวัยแรงงาน
 - เพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
 - ส่งเสริมสวัสดิการและสงเคราะห์ด้านต่างๆ แก่ชุมชน
๔. ด้านการเมืองการบริหารจัดการ
 - ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ
 - ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่น
 - พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน
๕. ด้านการศึกษา
 - ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้ทราบ
๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - การสร้างสถานที่พักผ่อน สวนสาธารณะและนันทนาการแก่ชุมชน
 - การหาที่ทิ้งขยะ และกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ
 - การฟื้นฟูป่าไม้ที่ทรุดโทรม
 - การขุดลอกคลองน้ำ สระน้ำ และอ่างเก็บน้ำ

๗. ด้านบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- การประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง
- การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในกฎระเบียบ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และเจ้าหน้าที่
- พัฒนาศักยภาพการให้บริการแก่ประชาชน
- การสรรหาคูคลองที่มีทักษะเฉพาะด้าน
- นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในองค์กร

ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจด้วยเทคนิค SWOT

- จุดแข็งขององค์กร (Strength) มีสภาพพื้นที่เหมาะสมไม่กว้างใหญ่และเล็กเกินไป ประมาณ ๙๗ ตารางกิโลเมตร ประชากรไม่แออัดเฉลี่ย ๗๖/คน/ตารางกิโลเมตร ลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม และที่ราบเชิงเขา มีอ่างเก็บน้ำ คลอง ฝาย หลายสาย จึงเหมาะแก่การเกษตรกรรม และเลี้ยงสัตว์ ประกอบกับระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน ด้านถนน ไฟฟ้า และระบบประปา สามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ให้แก่ประชาชนได้
- จุดอ่อนขององค์กร (Weakness) ลักษณะการดำรงอยู่ของประชาชนเป็นลักษณะแบบเมืองชนบท ประชาชนขาดการให้ความร่วมมือในกิจกรรมภาพรวมของสังคมในระดับตำบล ประชาชนขาดความกระตือรือร้น ในเรื่องการเมืองการปกครอง โดยเฉพาะการขาดผู้นำตามธรรมชาติ รวมทั้งในพื้นที่ไม่ได้รับการบูรณะฟื้นฟู ทำให้ตื้นเขิน และประสบอุทกภัยซ้ำซาก ทำให้ที่อยู่อาศัย และถนนในการสัญจรไปมาได้รับความเสียหาย
- โอกาสขององค์กร (Opportunity) หน่วยงานราชการและผู้นำชุมชนในพื้นที่ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างราบรื่น เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาด้านต่างๆ
- อุปสรรค/ภัยคุกคามขององค์กร (Threat) สื่อวัฒนธรรมสังคมชุมชนเมือง โดยเฉพาะเรื่องยาเสพติด ส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนท้องถิ่น ในกลุ่มเยาวชน ซึ่งถือเป็นปัญหาสังคมที่รุนแรงเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก ได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้าน และนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้น้ำและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน)
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๕) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้น้ำตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

- (๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (๓) ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- (๔) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๖) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (๗) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
- (๙) ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๔) การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหารงาน
- (๕) การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๕๔ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนในสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางรากให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลยางราก มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัด อบต.	๑.สำนักงานปลัด อบต.	
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑.๒ งานนโยบายและแผน	
๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒.กองคลัง	๒.กองคลัง	
๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ งานการเงินและบัญชี	
๒.๒ งานบัญชี	๒.๒ งานพัฒนารายได้	
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		
๓.กองช่าง	๓.กองช่าง	
๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ	
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๓.๓ งานสาธารณูปโภค	
๓.๔ งานผังเมือง	๓.๔ งานผังเมือง	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๔.๑ งานบริหารการศึกษา	๔.๑ งานบริหารการศึกษา	
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕. กองสวัสดิการสังคม	๕. กองสวัสดิการสังคม	
๕.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	๕.๑ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน	
๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์	๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์	
๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
๖.หน่วยตรวจสอบภายใน	๖.หน่วยตรวจสอบภายใน	
๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ในส่วนราชการนั้นมีเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานนโยบายและแผนงาน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกรเจ้าหน้าที								
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (๑)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด (ต่อ)								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามกรอบ โครงสร้าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.ง/ช.ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	-	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานพัฒนารายได้								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
เจ้าพนักงานพัสดุ (ป.ง/ช.ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานแบบแผนและก่อสร้าง								
นักจัดการงานช่าง (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามกรอบ โครงสร้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานสำรวจและออกแบบ								
นายช่างไฟฟ้า (ป.ง/ช.ง)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามกรอบ โครงสร้าง
นายช่างโยธา (ป.ง/ช.ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (๒)	๑๕	๑๙	๑๙	๑๙	+๓	-	-	

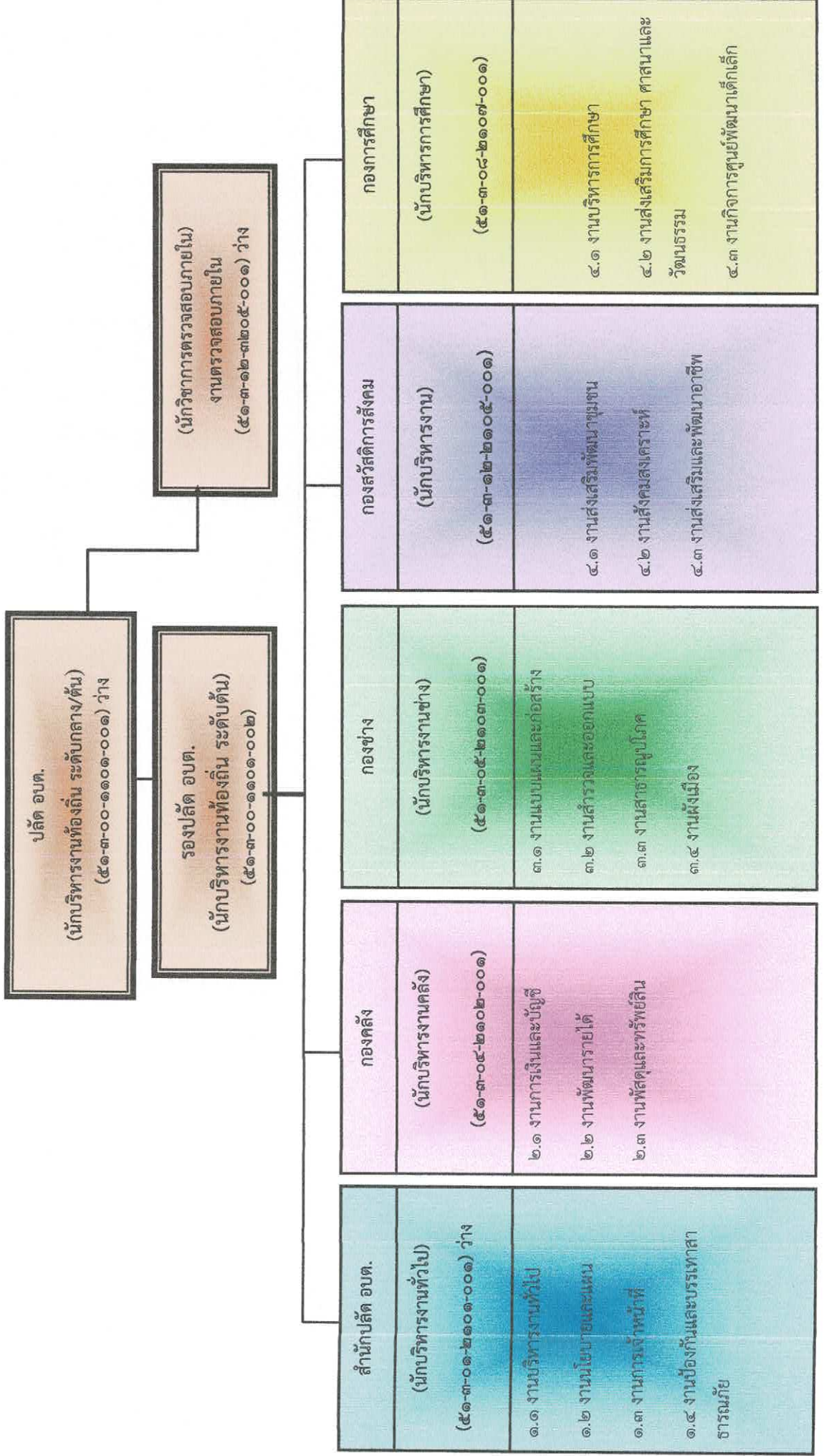
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (ต่อ)								
งานสาธารณูปโภค								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานผังเมือง								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานบริหารการศึกษา								
นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่มตาม กรอบ โครงสร้าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่มตาม กรอบ โครงสร้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ยางราก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่มตาม กรอบ โครงสร้าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านเขาราบ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่มตาม กรอบ โครงสร้าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (๓)	๑๕	๑๘	๑๘	๑๘	+๓	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ฯ (ต่อ)								
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านสระเพลง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่มตาม กรอบ โครงสร้าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นัก บริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน								
นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่มตาม กรอบ โครงสร้าง
งานสังคมสงเคราะห์								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่มตาม กรอบ โครงสร้าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
รวม (๔)	๑๒	๑๔	๑๔	๑๔	+๓	๐	๐	
รวม (๔)	๑๒	๑๔	๑๔	๑๔	+๓	๐	๐	
รวม(๓)	๑๖	๒๐	๒๐	๒๐	+๔	๐	๐	
รวม(๒)	๑๕	๑๘	๑๘	๑๘	+๓	๐	๐	
รวม(๑)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๐	๐	๐	
รวมทั้งสิ้น	๕๘	๖๗	๖๗	๖๗	+๑๐	๐	๐	

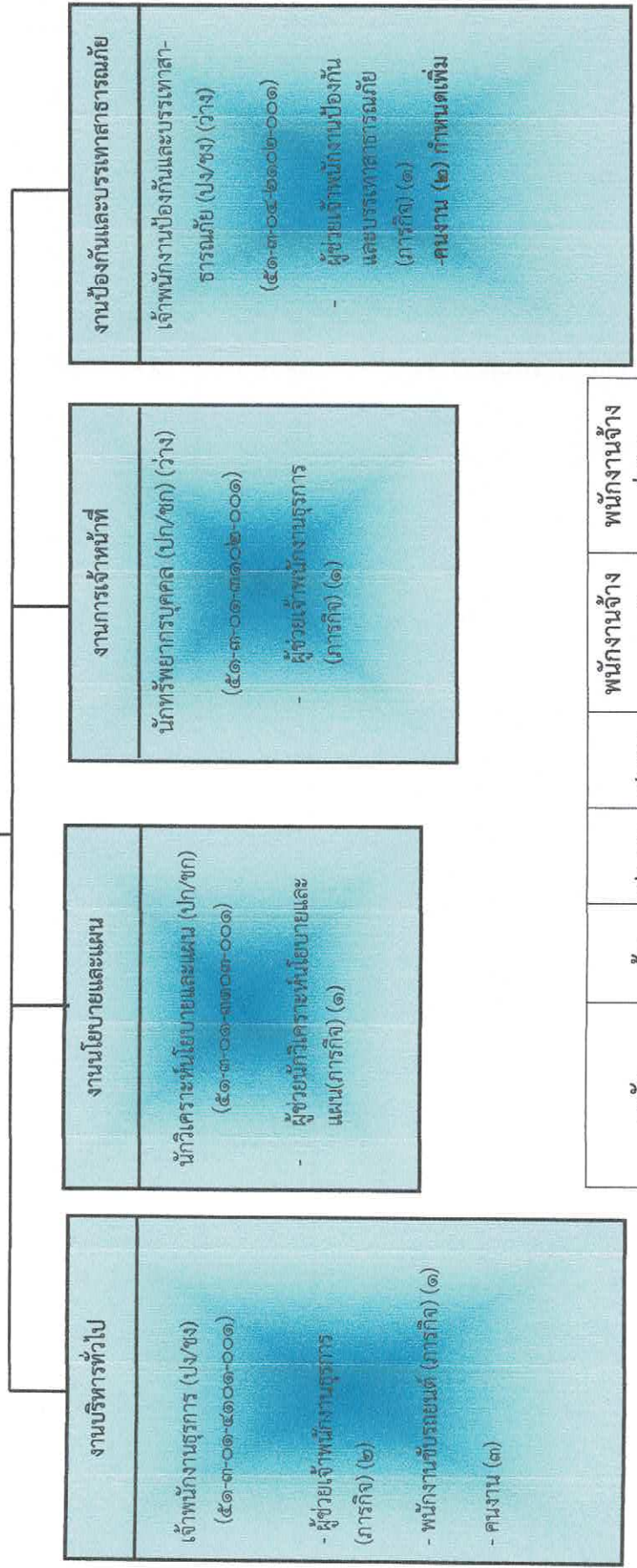
- หมายเหตุ** - องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๓ แห่ง
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก
 - มีครู จำนวน ๑ ราย พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ราย (ว่าง ๑ราย)
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน - ราย มีนักเรียน ๕๕ คน
 ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านเขาราย
 - มีครู จำนวน ๑ ราย พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน - ราย
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน - ราย มีนักเรียน ๒๖ คน
 ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านสระเพลง
 - มีครู จำนวน ๒ ราย (ตำแหน่งว่าง รอการสรรหา ๑ ตำแหน่ง) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ราย มีนักเรียน ๑๘ คน
 - รวมทั้งสิ้นข้าราชการ ๓ ราย พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ ราย พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ราย
มีนักเรียน ๙๙ คน

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก

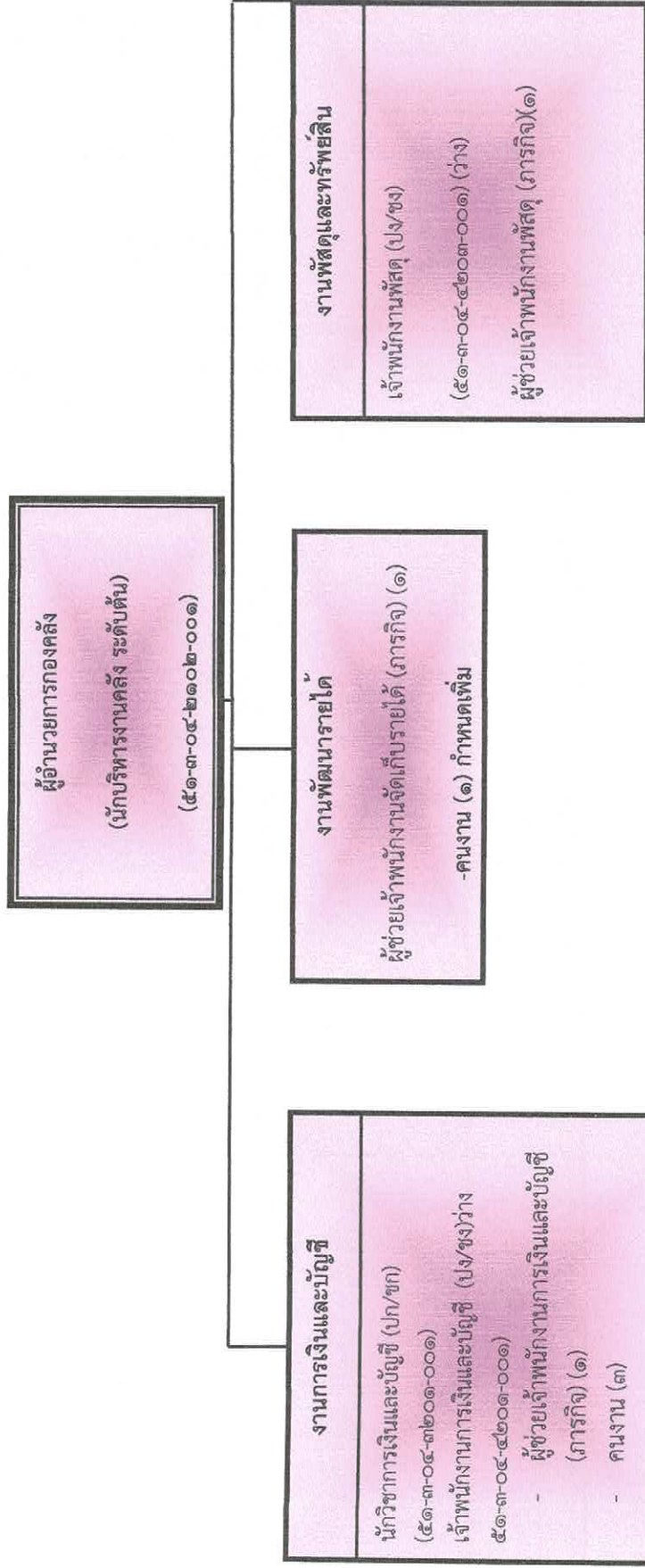


โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๒	๖	๕

โครงสร้างของกองคลัง



งานการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)
(๕๑-๓๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)ว่าง
๕๑-๓๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(ภารกิจ) (๑)
- คนงาน (๓)

งานพัฒนารายได้

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)
- คนงาน (๑) กำหนดเพิ่ม

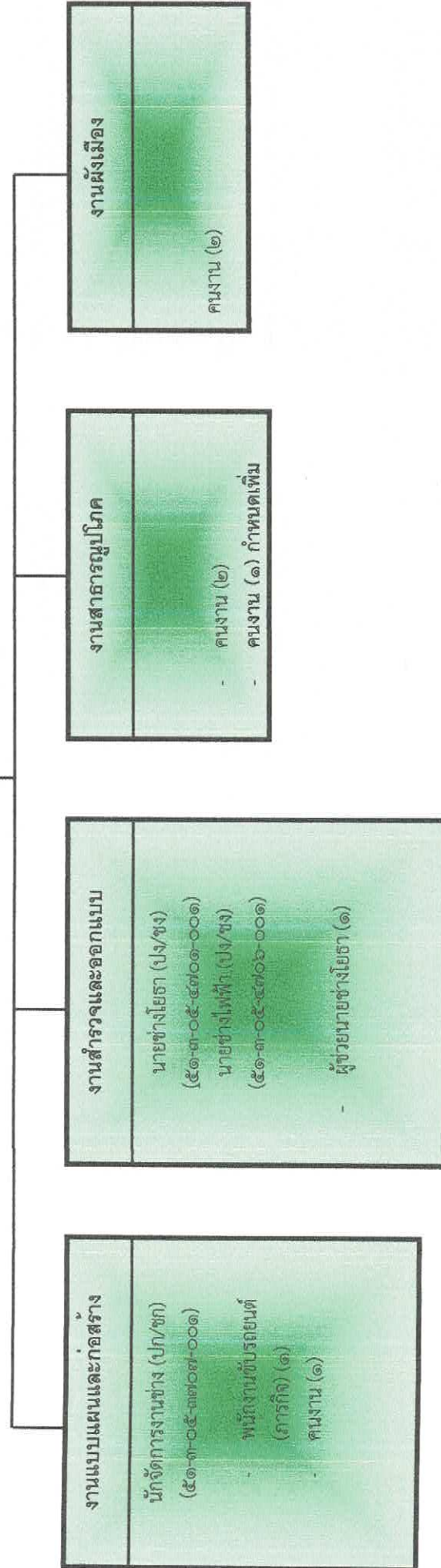
งานพัสดุและทรัพย์สิน

เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)
(๕๑-๓๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑) (ว่าง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)(๑)

ระดับ	ต้น	ปง/ชง	ปก/ชก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๒	๔	๔

โครงสร้างของกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
(๕๑-๓-๐๕-๒๑๑๓๐๐๑)



ระดับ	ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๒	๒	๒

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)
(๕๑-๓-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑)

งานบริหารการศึกษา

นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) (๕๑-๓-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
(๕๑-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑)
- คนงาน (๓)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒)
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ)
(๑)ว่าง

งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.ยางราก

- ครู (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔) ว่าง ๑

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาโรงเรียนบ้านเขาราว

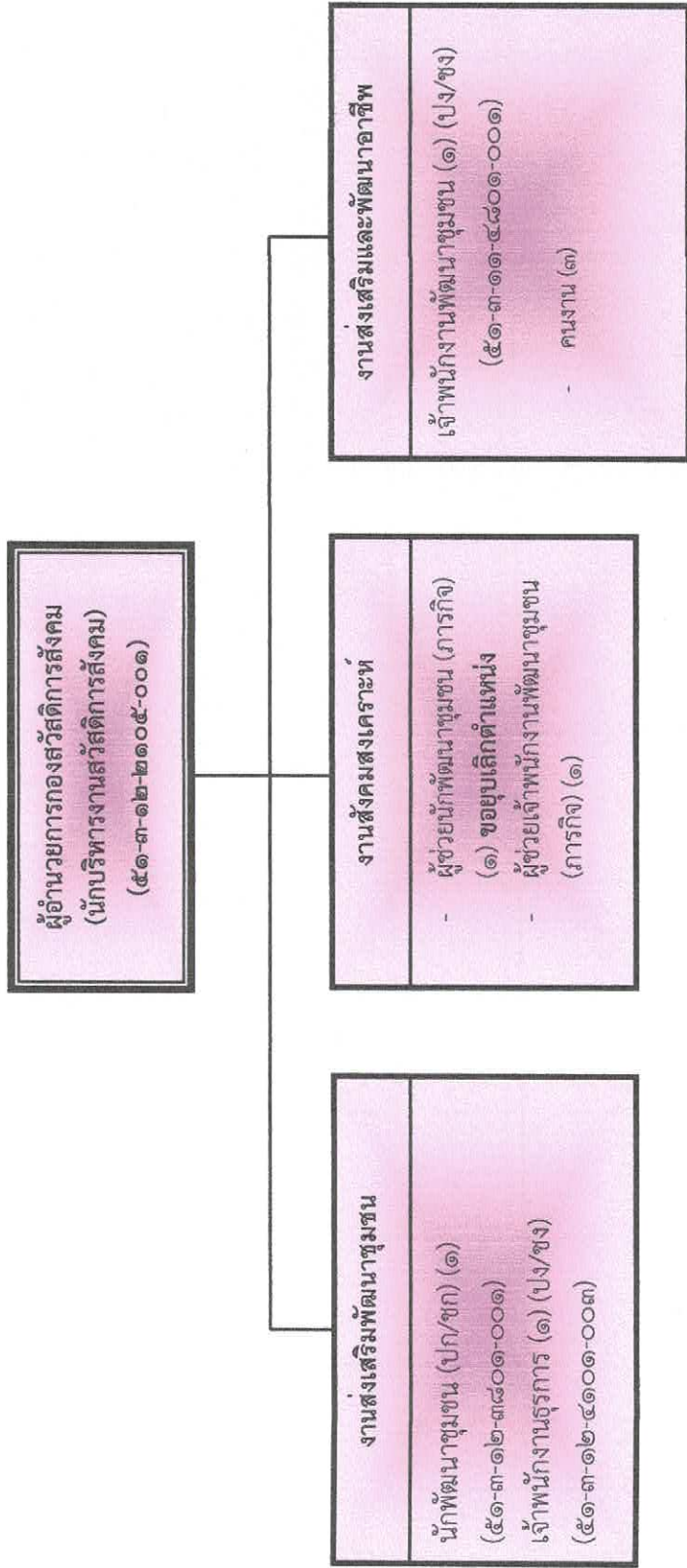
- ครู (๑)
- คนงาน (๑) กำหนดเพิ่ม

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาโรงเรียนบ้านสระเพลง

- ครู (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๑)
- ครูผู้ช่วย (๑) ว่าง
- ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ระดับ	ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๔	๑	๒	๔	๖	๕

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	พนักงานจ้างตาม	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๑	๒	ภารกิจ	ทั่วไป
				๑	๓

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น / เงินค่าตอบแทน	
๑	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต.)	ต้น	๕๑-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง/ต้น	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	-	
๒	นางมลลัย กองหนู	ปริญญาโท	๕๑-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	ต้น	๕๑-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	ต้น	๕๒๙,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	-	
อำนาจปลัด อบต.												
๓	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๑-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	
๔	นางสาวอังศุมาล ปันศิริ	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๕๑-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๑๘๕,๐๔๐	-	-	
๕	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๕๑-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	
๖	นางสาวจุฑามาส ปันศิริ	ปวช.	๕๑-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๕๑-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๔๙,๖๔๐	-	-	
๗	ว่าง	ปวส.	๕๑-๓-๐๔-๒๑๑๑-๐๐๑	จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	๕๑-๓-๐๔-๒๑๑๑-๐๐๑	จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๘	นายเจริญ วาชัยศรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๙	นางสาวสวศิริ เชิดชู	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๘,๕๐๐	-	-	
๑๐	นางธารรัตน์ ษมภูวิเศษ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๒,๘๘๐	-	-	
๑๑	นางสาวกนิษฐา ภูระหงษ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๔,๒๘๐	-	-	
๑๒	นายธีรศักดิ์ กลิ่นหอม	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๖๑,๒๘๐	-	-	
๑๓	นายอำนาจ นิตยภัทท์	ม.๓.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๕,๔๘๐	-	-	

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / ค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๔	นายสมพงษ์ ใจหาญ	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๕	นางสาวประภาศิริ เสมาทอง	ม.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๖	นางประนอม สักเนียงเพราะ	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
กองคลัง												
๑๗	นางสมคิด สีชน	ปริญญาโท	๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐	๕๒,๐๐๐	-	กำหนดเพิ่ม ตาม โครงการ
๑๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ช.ก	๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ช.ก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-
๑๙	ว่าง	ปวส.	๕๑-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง/ช.ง	๕๑-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง/ช.ง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-
๒๐	ว่าง	ปวส.	๕๑-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ช.ง	๕๑-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ช.ง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๑	นายทวีศักดิ์ ศรีนวล	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๘๓,๑๒๐	-	-	-
๒๒	นางสาวศิริวรรณ จินสันเทียะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๔,๒๕๐	-	-	-
๒๓	นางสาวจารุทิพย์ ราชสันเทียะ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๖๔,๑๖๐	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๔	นายปอ ต่อศรี	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๕	นางราตรี ศรีนวล	ม.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๖	นางสาวศศิธร ตะนะแสง	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น %/เงิน	
กองช่าง												
๒๗	นายอภิชาติ ด้วงแก้ว	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๐๒,๖๕๐	๕๒,๐๐๐		กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
๒๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก/ชก	๕๑-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐			
๒๙	ว่าง		๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปก/ชง	๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปก/ชง	๒๙๗,๙๐๐			
๓๐	ว่าง		๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปก/ชง	๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปก/ชง	๒๙๗,๙๐๐			กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๑	นายบ้านอง เสมาทอง	ปวช	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๒๙,๒๕๐			
๓๒	ว่าง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๘,๐๐๐			
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๓	นายเกียรติศักดิ์ ทองเงิน	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			
๓๔	นางสาวสุกัญญา สุขนอก	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			
๓๕	นายพงษ์ศักดิ์ ภู่งหงษ์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			
๓๖	นายภาสกร เวท รุประวัฒน์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			
๓๗	ว่าง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๓๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	ต้น	๕๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐		
๓๙	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศพต.อบต.ยางราก	-	-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศพต.อบต.ยางราก	-				กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
๔๐	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศพต.ร.ร.บ้านเขาราบ	-	-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศพต.ร.ร.บ้านเขาราบ	-				กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษ %/เงิน	
๔๑	ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเงิน
๔๒	นางสาวกิตติมา คำภีระ	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศพด.รร.บ้านสระเพลง	ปก	๕๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑๘๐,๗๒๐	-	-	
๔๓	นางอภิญญา ชิวเฉื่อย	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕	ครู	คศ.๓	๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕	ครู	คศ.๓	-	-	-	
๔๔	นางละอองทิพย์ คำโค	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๖	ครู	คศ.๒	๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๔๕	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗	ครูผู้ช่วย	-	๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	
๔๖	นางสาวอุษา ใจตรงกล้า	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๘	ครู	คศ.๒	๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	กำหนดเดิม ตาม โครงสร้าง กำหนดเดิม ตาม โครงสร้าง
๔๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง	๕๑-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง	-	-	-	
๔๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๙	ว่าง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	
๕๐	ว่าง	ปวส	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๕๑	นางสาวสมพร โพธิวัฒน์	ปวส	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๕๒	นางนภาพร สมประสงค์	ปวส	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๕๓	นางสาวศิริประภา ศรีแก้ว	ปวส	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๕๔	นางจันทร์เพ็ญ คือสันเทียะ	ปวส	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๕๕	นางอรพรรณ ภูระหงษ์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๕๖	นางสาวพรชญา เพ็ญศรี	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๗	ว่าง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๘	ว่าง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
กองสวัสดิการสังคม											
๕๙	นายอาทิตย์ สุขสด	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๑-๓-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	
๖๐	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๑๒-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๕๑-๓-๑๒-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	
๖๑	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๑๒-๔๘๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๕๑-๓-๑๒-๔๘๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	
๖๒	นางสาวกัญจิกา ปานเพชร	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๑๒-๔๘๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๕๑-๓-๑๒-๔๘๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	
๖๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๕๑-๓-๑๒-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๕๑-๓-๑๒-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑๘๐,๒๐๐	-	
๖๔	ว่าง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	
๖๕	นางสาวกศรินทร์ เข้มมาก	ป.ส	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐	-	
๖๖	นางอ้อย ทะลคณังคิต	ม.๖	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๖๗	นางสาวศิริประภา ไชทยา	ม.๓	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๖๘	ว่าง	ม.๓	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน											
๖๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๕๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรการบริหารส่วนตำบลยางราก จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกภาคส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมการศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ยางราก มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก

ที่ ๒๒๒ / ๒๕๖๖

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

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง และเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลยางราก จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายกันตภณ	ใจหาญ	นายก อบต.ยางราก	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลัย	กองหนู	รองปลัด อบต. ยางราก	กรรมการ
๓. นางสาวสมคิด	สีชน	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายอภิชาติ	ด้วงแก้ว	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวอังศุมาริน	กล้าดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๖. นายอาทิตย์	สุขสด	ผอ.กองสวัสดิการสังคมฯ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวจุฑามาส	ปิ่นทริฎ	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วน ราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่าย ในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกันตภณ ใจหาญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก อำเภอโคกเจริณู จังหวัดลพบุรี

ที่ ลบ ๘๐๑๐๑/

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก จึงได้ออกคำสั่ง เลขที่ ๒๒๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งท่าน เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก จึงขอเชิญประชุมเพื่อจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สภาองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก ชั้น ๒

เห็นควรให้ส่วนราชการเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ตามวัน และเวลาดังกล่าว


(นางสาวกัมธธิมา ภูระหงษ์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้าส่วน



(นายอาทิตย์ สุขสด)

ผอ.กองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัด อบต.



(นางมาลัย กองหนู)

รองปลัด อบต. รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก

คำสั่ง



(นายกันตภณ ใจหาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก ชั้น ๒

.....

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๓.๑
๓.๒
๓.๓
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๔.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
๑.๑
๑.๒
๑.๓

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก ชั้น ๒

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายกันตภณ ใจหาญ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยาง ราก	กันตภณ	ประธาน กรรมการ
๒	นางมาลัย กองหนู	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยางราก	มาลัย	กรรมการ
๓	นางสาวสมคิด สีชน	ผู้อำนวยการกองคลัง	สมคิด	กรรมการ
๔	นายอภิชาติ ด้วงแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	อภิชาติ	กรรมการ
๕	นางสาวอังศุมาริน กล้าดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อังศุมาริน	กรรมการ
๖	นายอาทิตย์ สุขสด	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	อาทิตย์	กรรมการและ เลขานุการ
๗	นางสาวจุฑามาส ปิ่นทริฎ	เจ้าพนักงานธุรการ	จุฑามาส	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ขาดประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖
วันอังคาร ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก ชั้น ๒

๑	นายกันทภณ ใจหาญ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางราก	กันทภณ	ประธาน กรรมการ
๒	นางมาลัย กองหนู	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยางราก	มาลัย	กรรมการ
๓	นางสาวสมคิด สีชน	ผู้อำนวยการกองคลัง	สมคิด	กรรมการ
๔	นายอภิชาติ ด้วงแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	อภิชาติ	กรรมการ
๕	นางสาวอังศุมาริน กล้าดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อังศุมาริน	กรรมการ
๖	นายอาทิตย์ สุขสด	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	อาทิตย์	กรรมการและ เลขานุการ
๗	นางสาวจุฑามาส ปิ่นทิริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	จุฑามาส	ผู้ช่วยเลขานุการ

เปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการ

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก ที่ ๒๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

มติที่ประชุม

รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

๔.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยผมได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เลขที่หนังสือ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเราจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงอยากให้ทุกท่านช่วยกันพิจารณาแผนอัตรากำลังตามหลักเกณฑ์และเหตุผลในการจัดทำแผนซึ่งผมขอให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการต่อไปครับ

เลขานุการ

เรียนท่านประธาน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ทุกท่าน เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะหมดระยะเวลาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงขอแจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้เป็นไปตามรูปแบบในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี สรุปใจความสำคัญที่ต้องพิจารณาดังนี้ คือ

๑.ให้ อปท. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ทันประกาศใช้ตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒.อปท. ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่งของ อปท. ขึ้นใหม่ ต้องคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพของงาน และภาระค่าใช้จ่ายของ อปท. ทั้งนี้ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มว่า อปท. ต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มแต่ละปีให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและต้องมีการสรรหาบุคลากรมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

โดยได้แจกเอกสารประกอบการประชุมไปแล้วนั้น ขอให้ทุกท่านช่วยกัน

พิจารณาแต่ละส่วนว่าต้องการเพิ่ม ลดภารกิจหน้าที่หรือปรับปรุงแก้ไขในส่วนใดบ้างครับ

๓.กรณีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นหากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ของ กสธ. ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหา และเป็นอัตราว่างให้พิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว

ที่ประชุม

ร่วมกันพิจารณา

ประธานกรรมการ

กรณีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติเรารายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหาอยู่แล้ว แต่พนักงานจ้าง บางตำแหน่งที่เรายังไม่ดำเนินการสอบ เรา จะดำเนินการสอบภายหลัง หลังจากดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้

ที่ประชุม

รับทราบ

ผอ.กองสวัสดิการสังคม

เรียนท่านประธานครับ ในตอนนี้ผมได้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด สำหรับตอนนี้สำนักปลัด ในส่วนของการทำงานก็มีพนักงานจ้างช่วยทำงานในด้านนี้ ครับ

ผอ.กองคลัง

เรียนท่านประธานค่ะ ดิฉันนางสมคิด สีชน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ในส่วนกองคลั้มนั้น เนื่องจากไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จึงขอเสนอในที่ประชุม เรื่องขอเพิ่มตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีเพิ่ม ๑ ตำแหน่งค่ะ

ที่ประชุม

รับทราบ

ผอ.กองช่าง

เรียนท่านประธานครับ ในส่วนของกองช่างนั้น ก็ไม่มีปัญหาเท่าไร สำหรับ งานด้านการบริการสาธารณะนั้น เช่น ซ่อมแซมไฟฟ้า ซ่อมแซมประปา ก็มีพนักงานจ้างมาช่วยงานในด้านนี้ครับ

ผอ.กองสวัสดิการสังคม

เรียนท่านประธานครับ ในส่วนของกองสวัสดิการสังคมนั้น ก็ไม่มีปัญหาอะไร และในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖จะมีนักพัฒนาชุมชนมาบรรจุ ๑ ท่าน ครับ

รองปลัด อบต.

เรียนท่านประธานค่ะ ในตอนนี้ดิฉันได้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ในส่วนนี้ไม่มีอะไรติดขัด และตอนนี้เราได้นักวิชาการศึกษามาช่วยงานแล้ว แต่ก็ยังขาดครูผู้ดูแลเด็กอีกหนึ่งและผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาอีกหนึ่งอัตรา ค่ะ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๔๕ น.

(ลงชื่อ)



(นายอาทิตย์ สุขสด)
กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายกันตภณ ใจหาญ)
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 สรุปความต้องการกำลังคนประเภทข้าราชการในแต่ละส่วนราชการ
 การคำนวณปริมาณของพนักงานส่วนตำบล สำนักปลัด

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ สำนักปลัดให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
๒	ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่กำหนดเวลาและเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	ควบคุมตรวจสอบงานเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๔	ควบคุมตรวจสอบงานจัดทำงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	ควบคุมตรวจสอบงานจัดทำงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	ควบคุมตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	ควบคุมตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๑๘

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล สำนักงานปลัด

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันปฏิบัติราชการ	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕
๒	จัดทำเอกสารหนังสือราชการต่างๆ การสรุปรายงานข้อมูลให้แก่อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง	๙๖๐	๕๐	๕๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	รวบรวมจัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๙๖๐	๕๐	๕๘,๐๐๐	๐.๕๘
๕	ศึกษารวบรวม ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศและเป็น ประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำโครงการ กิจกรรม อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๗	วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
รวม					๑.๖๒

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล สำนักปลัด

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับ ปก/ชก)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นเพื่อนำมาใช้ในการวางแผน การประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์ และการวิเคราะห์งบประมาณ	๑๐๐	๙๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	๒๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๖	งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๘๐๐	๒๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๗	งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณูปโภค ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียง เกี่ยวกับការวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๙	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๗๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๕	๕๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๖๐

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล สำนักปลัด

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับ ปจ/ชง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๒๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	งานช่วยจัดทำ คู่มือรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๕๐	๔๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๗	งานรับคำร้องและจัดทำเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๑.๗๓

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)
 การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล สำนักปลัด
 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยใน เขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย เผ่ากระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะ พื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน สนับสนุน สักรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วย ความรวดเร็วและถูกต้อง ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒		๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๓		๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๔		๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๕		๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๖		๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๕
๗		๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๘		๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๙		๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐		๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๑		๙๐	๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					๑.๗๑

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด)

(ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ช่วยงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๒	ช่วยงานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	แจ้งเวียนวัสดุครุภัณฑ์ หน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ เบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ส่งไปรษณีย์ และเอกสารของทางราชการ	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	จัดเก็บเอกสารของทางราชการ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ รวมถึงการค้นหา เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	งานกิจการสภา	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๖	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน หรือหน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	ช่วยงานรับคำร้องทั่วไป จัดทำบัญชีรับเรื่องราวทุกข์ จัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ เสนอและรายงานผู้บริหารทราบ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
รวม					๑.๗๑

การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล สำนักปลัด

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานขับรถขนส่งของ อบต.	๓๐๐	๒๗๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพการใช้งานของรถยนต์ส่วนกลางรวมถึงการแก้ไขซ่อมแซมเล็กน้อย ๆ	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๓	จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง , การซ่อมบำรุง , การบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๒๗๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๔	การจัดทำแผนการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางประจำปี	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม					๑.๖๒

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ประเภทวิชาการ ระดับ ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ควบคุมการจัดทำบัญชีต่างๆ	๑๖๐	๒๔๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับต้นงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่างๆ	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๓	ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานประมาณ	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ที่ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน งบประมาณ และบัญชี	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๖	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๒๔	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม					๑.๗๘

การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล กองคลัง

ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานการเงิน วินิจฉัยวางแผนจัดระบบการทำงานบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยคลังและพัสดุ	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนการใช้เงิน รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งเป้าหมายและวงเงิน	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
๓	กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โดยกำกับดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๒๐	๒๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
๔	ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
๕	วิเคราะห์งบการเงินเสนอผู้บริหาร	๑๘๐	๓๘	๒,๘๘๐	๐.๐๘
๖	ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุกเดือนทุกไตรมาส และประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	กำกับดูแลและตรวจสอบบัญชีเงินอุดหนุนราชการ	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
๘	กำกับดูแล ตรวจสอบ การรายงานงบการเงิน	๑๘๐	๓๘	๒,๘๘๐	๐.๐๘
๙	ประเมินผลและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน	๑๘๐	๓๘	๒,๘๘๐	๐.๐๘
๑๐	จัดทำบัญชีเงินอุดหนุนราชการ	๑๘๐	๓๘	๒,๘๘๐	๐.๐๘
๑๑	ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาเบิกจ่าย จากเงินรายได้ เงินงบประมาณ	๑๘๐	๓๘	๒,๘๘๐	๐.๐๘
๑๒	เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน,ระเบียบต่างๆ	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๓	เก็บข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑๔	จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน, บริษัทห้างร้านต่างๆ	๑๘๐	๓๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘
๑๕	หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งคลัง	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๖	ทำงานด้านธุรการของหน่วยการเงิน	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๗	งานบัญชี				
๑๘	กำกับดูแล การลงบัญชีให้เป็นไปที่กฎหมายกำหนด	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	กำกับดูแล ตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	กำกับดูแล ตรวจสอบแผน/ผล	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๐	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำรายงานต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๑	งานพัสดุ กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้พัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๒	กำกับดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๓	กำกับดูแล การจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน ประจำปี	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๔	กำกับดูแล ทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทรัพย์สิน	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒๕	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๖	เสนอปรับปรุงงานด้านพัสดุ	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๗	กำกับดูแล การจัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือ บัญชีทรัพย์สิน ทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาที่ทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๒๘	กำกับดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๔๐	๑๔	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๙	กำกับดูแล การดำเนินการซ่อมและบำรุงครุภัณฑ์	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					๑.๑๓

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล กองคลัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/รื้อถอน	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	จัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
รวม					๑.๗๘

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาที)	ปริมาณงาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	การประกาศ สักรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ หรือ เอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับรายได้	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการต่างๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม					๑.๖๕

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล กองคลัง

(ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/ราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
ลำดับที่						
๑		ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒		ช่วยงานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๓		ช่วยงานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๔		ช่วยงานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐
๕		ช่วยงานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖		ช่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗		ช่วยจัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๘		ช่วยงานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๙		ช่วยงานจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๐		ช่วยงานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุ	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๑๑		ช่วยงานจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างและสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	๒๑๐	๔๐๐	๘๘,๐๐๐	๑.๐๑
๑๒		ช่วยงานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๕๖๐	๑	๕๖๐	๐.๐๑
รวม						๑.๙๐

การคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล สังกัด กองคลัง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลยางราก อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	จัดมาตราบำประปา	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	จัดเก็บเอกสาร	๑,๕๐๐	๑๒	๔๘๐	๐.๐๑
๓	จัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ต่าง ๆ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	จัดเตรียมสถานที่หากมีการประชุม	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	รวม				๐.๗๖