



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก
อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓.๑ แนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๓
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๘

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรารายเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบล บางครก จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก จึงจำเป็นต้องจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็น สำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลว่าจะมี ตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการ กำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม มาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความ เหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัวประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็น ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำ แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๕ หนังสือจังหวัดเพชรบุรี ที่พบ ๐๐๒๓.๙๘๑๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลครกเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วย นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ แนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางแผนประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ดังนี้

* **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

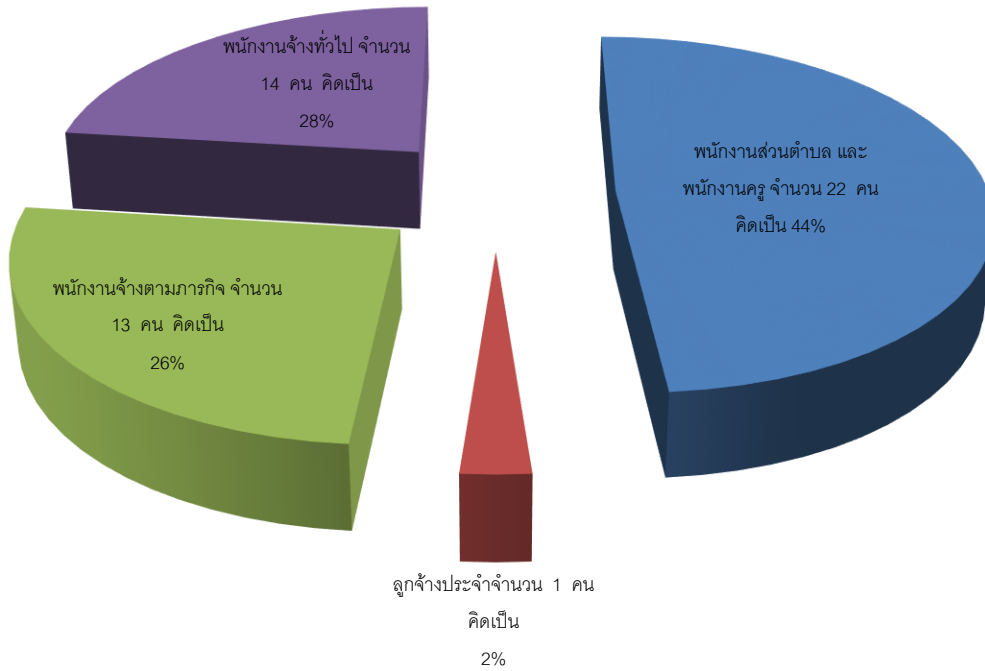
* **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางครกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลัง
แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด อบต.บางครก



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

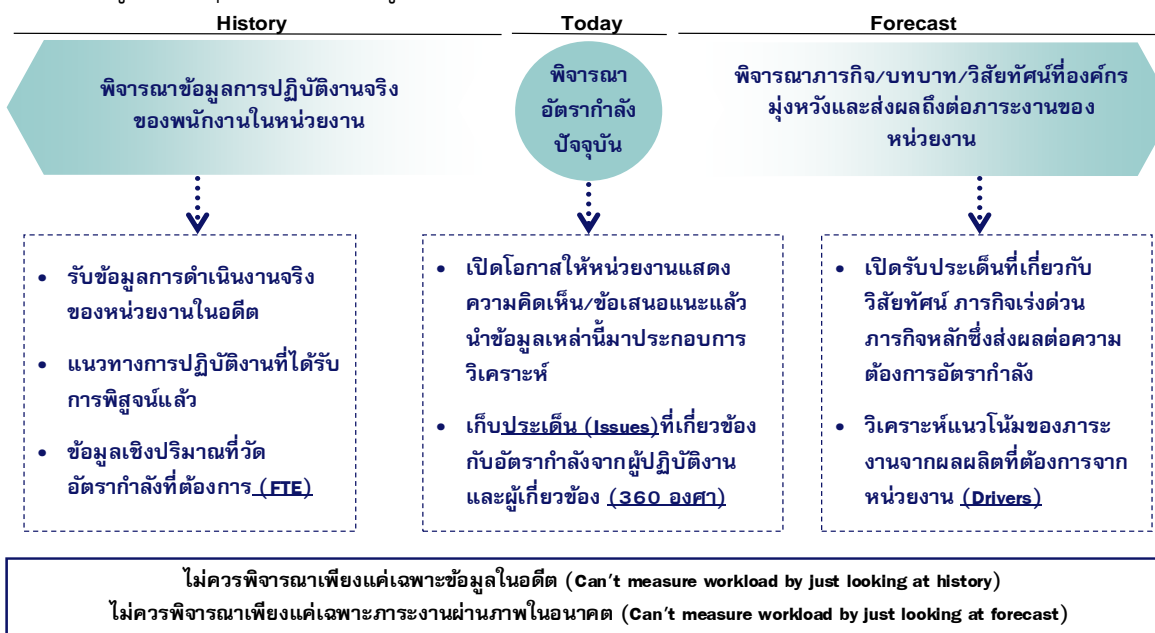
- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นในเรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นในเรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นในเรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

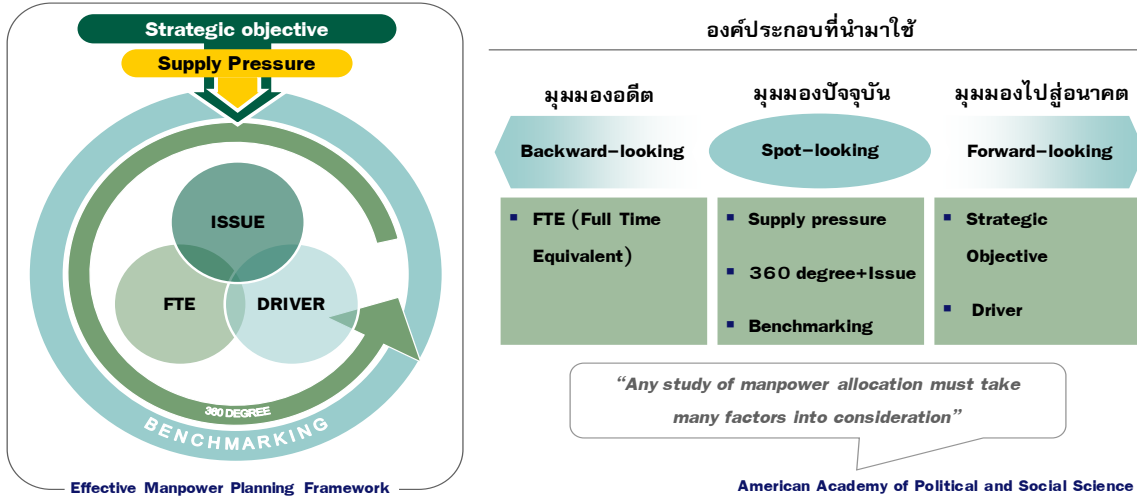
๓.๑.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบन्नนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงาน

จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล บางครก
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

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

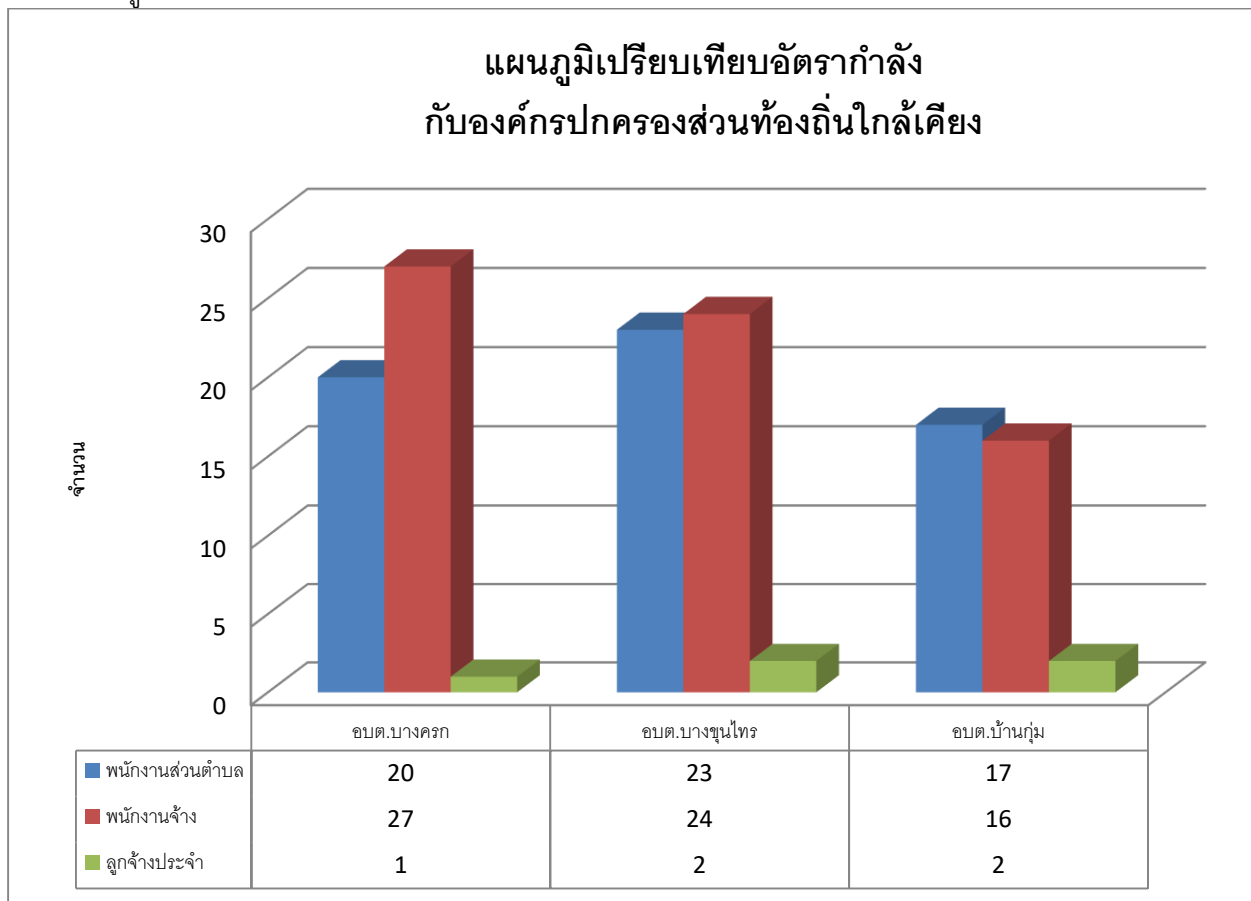
กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครกมายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๒ ประเด็นดังนี้

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดย ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางครก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ นำข้อมูลที่ผ่านมาเกี่ยวกับเรื่องของการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา มาเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน

กระจุดด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม และองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะใกล้เคียงกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร และ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริษัท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าใดนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และประกาศรับโอน (ย้าย) ซึ่งคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและโอน (ย้าย) ทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครกบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเพชรบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply Pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๑) การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓) การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๔) การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๕) การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

- เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

- เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

- ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖) การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) การเพิ่ม/ลดตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงการปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดในกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรกำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหา

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ถนนชำรุดเสียหาย น้ำกัดเซาะ เป็นหลุมเป็นบ่อ
- ๑.๒ น้ำกัดเซาะตลิ่ง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ค่าครองชีพสูงขึ้น รายจ่ายเพิ่มขึ้น รายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในครัวเรือน

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาสังคมผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น และไม่มีผู้ดูแล
- ๓.๒ ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่
- ๓.๓ ผู้ด้อยโอกาสยังได้รับการพัฒนาไม่ทั่วถึง

๔. ด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๔.๑ การส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมของชุมชนไม่ได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร
- ๔.๒ ขาดการส่งเสริมและพัฒนาด้านแหล่งท่องเที่ยวภายในตำบล

๕. ด้านการศึกษา

- ๕.๑ เยาวชนในพื้นที่ยังใช้เวลาว่างไม่เกิดประโยชน์
- ๕.๒ การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษายังไม่ทั่วถึง
- ๕.๓ ขาดแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๑. ดานโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปรับปรุงซ่อมแซมและก่อสร้างถนนในเขตตำบลบางครก
- ๑.๒ ก่อสร้างท่อระบายน้ำ/ประตูละบายน้ำ ป้องกันปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๑.๓ ก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่ง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ส่งเสริมการประกอบอาชีพ เพิ่มรายได้ และส่งเสริมการเกษตรในตำบล
- ๒.๒ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เส้นทางท่องเที่ยวในพื้นที่

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนจัดให้มีผู้ดูแลผู้สูงอายุที่ติดบ้าน ติดเตียง และไม่มีผู้ดูแล
- ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพผู้ด้อยโอกาส

๔. ด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๔.๑ จัดให้มีการส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมของชุมชนเพื่อให้คงอยู่ต่อไป
- ๔.๒ การส่งเสริมและพัฒนาด้านแหล่งท่องเที่ยวภายในตำบล

๕. ด้านการศึกษา

- ๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมให้แก่เยาวชนในพื้นที่
- ๕.๒ การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- ๕.๓ จัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครกนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลบางครกคือ “ภายในปี ๒๕๖๔ จะเป็นตำบลที่น่าอยู่ มีแหล่งท่องเที่ยวยอดเยี่ยม ๑ ใน ๕ ของจังหวัดเพชรบุรี” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลบางครกเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลบางครก ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาและบริหารจัดการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์อย่างยั่งยืน

- สร้างความตระหนักให้ความรู้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วม
- ปรับปรุงระบบและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทั้งเก่าและใหม่
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
- ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวเชิงรุก

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- พัฒนา ปรับปรุง และซ่อมแซมงานโครงสร้างพื้นฐานและการคมนาคมสู่พื้นที่ท่องเที่ยวให้ได้

มาตรฐาน

- พัฒนาขยายเขตไฟฟ้าภายในชุมชนและไฟฟ้าสู่พื้นที่ท่องเที่ยว
- สนับสนุนการแก้ไขปัญหาการจัดการแหล่งน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

การเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- สร้างความตระหนักให้ความรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- สร้างความตระหนักให้ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- สนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพในเขตพื้นที่
- ส่งเสริมอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาศักยภาพชุมชนและความสงบเรียบร้อย

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการด้านสาธารณสุขการป้องกันและควบคุมโรค
- ส่งเสริม สนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย
- ส่งเสริม สนับสนุนการแก้ไขปัญหายาเสพติดและการลดละอบายมุขของประชาชนในท้องถิ่น
- ส่งเสริม สนับสนุนการกีฬาเพื่อสร้างนิสัยรักการกีฬา และกติกาสังคม

- สงเคราะห์ ช่วยเหลือ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

- พัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะการทำงานของบุคลากรท้องถิ่นทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- เสริมสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- พัฒนาอาคาร สถานที่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการประชาชน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗) (๑)
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘) (๑)
- ๑.๓ ให้มีการและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘) (๒)
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘) (๓)
- ๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖) (๔)
- ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖) (๕)

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗) (๖)
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗) (๓)
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘) (๔)
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖) (๑๐)
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖) (๑๒)
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖) (๑๕)
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖) (๑๙)

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗) (๔)
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘) (๘)
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘) (๑๓)
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖) (๓)
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖) (๑๗)
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖) (๒๘)

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘) (๖)
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘) (๕)
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘) (๗)
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘) (๑๐)
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘) (๑๒)
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘) (๑๑)
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖) (๖)
- ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖) (๗)
- ๔.๙ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖) (๘)

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗) (๗)
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗) (๒)
- ๕.๓ การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖) (๒๔)

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗) (๘)
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗) (๕)
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖) (๙)

๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗)
(๑๘)

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕) (๓)
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗) (๙)
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖) (๑๖)
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗) (๓)
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗) (๑๖)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครั้งได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยกระทำการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก จะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ มากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองได้ ดังนี้

ภารกิจหลัก

- ๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖) ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๗) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

- ๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

<p>จุดแข็ง Strength (S)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีหลวงพ่อดังดีลือชื่อเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป ๒. มีทรัพยากรหลากหลายที่สามารถพัฒนาไปสู่การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และเชิงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ วัด วัฒนธรรม ๕ เผ่าพันธุ์ การทำน้ำตาลมะพร้าว ๓. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ อุปกรณ์สื่อสาร เครื่องอำนวยความสะดวกเพียงพอ 	<p>จุดอ่อน Weakness (W)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ๒. ขาดไฟแสงสว่างตามถนนไม่ทั่วถึง ทำให้ไม่ปลอดภัยในการเดินทาง ๓. บุคลากรยังเข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบทุกสายงาน ๔. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล ค้นหาเอกสารยังขาดประสิทธิภาพ
<p>โอกาส Opportunities (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ทั่วถึงครอบคลุมทุกหมู่บ้าน ๓. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน 	<p>อุปสรรค Threats (T)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนขาดความร่วมมือ ๒. ปัญหาด้านการบริหารจัดการน้ำในพื้นที่ (น้ำท่วม น้ำแล้ง และน้ำเค็ม) ๓. การแพร่ระบาดของยาเสพติดจากนอกพื้นที่

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ทำลายหนังสือราชการ - งานรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในด้านสถานที่ - งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการแจ้งผลการดำเนินการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับรอง งานพิธีการต่างๆ งานประชุมประสานงาน และงานรัฐพิธี - งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ - งานประชุมสภาฯ และกิจการสภาฯ - งานจัดทำระบบควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง 	<p>๑. สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ทำลายหนังสือราชการ - งานรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในด้านสถานที่ - งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการแจ้งผลการดำเนินการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับรอง งานพิธีการต่างๆ งานประชุมประสานงาน และงานรัฐพิธี - งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ - งานประชุมสภาฯ และกิจการสภาฯ - งานจัดทำระบบควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาบุคลากร การอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน - งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) การเลื่อน ระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่างๆ - งานจัดทำและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ - งานจัดทำนโยบายและการจัดทำ แผนพัฒนาตำบล - งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ วิจัย สถิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ - งานส่งเสริมการประชาคมและการปกครองท้องถิ่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ - งานให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาบุคลากร การอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน - งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่างๆ - งานจัดทำและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ - งานจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ วิจัย สถิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ - งานส่งเสริมการประชาคมและการปกครองท้องถิ่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ - งานให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการทางกฎหมาย คดี และการดำเนินการทางวินัย - งานตราข้อบัญญัติตำบล - งานให้คำปรึกษา การตีความ และการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานส่งเสริมให้ความรู้ในเรื่องการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน - งานจัดทำนิติกรรมและสัญญา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกู้ภัย ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานประสานงานในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานจัดระเบียบชุมชนและการพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการทางกฎหมาย คดี และการดำเนินการทางวินัย - งานตราข้อบัญญัติตำบล - งานให้คำปรึกษา การตีความ และการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานส่งเสริมให้ความรู้ในเรื่องการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน - งานจัดทำนิติกรรมและสัญญา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกู้ภัย ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานประสานงานในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานจัดระเบียบชุมชนและการพัฒนาชุมชน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานกีฬาและนันทนาการ - งานจัดการสวนสาธารณะ - งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี <p>คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี - งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชนและประชาชน <p>งานรับเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับการ</p> <p>จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจจัดทำข้อมูลกลุ่มอาชีพ กลุ่มองค์กรต่างๆ - งานจัดทำข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ ค. - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานวางแผนและวิชาการ - งานจัดการศึกษาปฐมวัย - งานจัดการศึกษานอกระบบ - งานจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม <p>งานจัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน</p> <p>ให้แก่เด็กนักเรียนในตำบลบางครก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดตั้งกลุ่ม ชมรม และกิจกรรมศูนย์ <p>เยาวชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานกีฬาและนันทนาการ - งานจัดการสวนสาธารณะ - งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี <p>คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี - งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชนและประชาชน <p>งานรับเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับการ</p> <p>จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจจัดทำข้อมูลกลุ่มอาชีพ กลุ่มองค์กรต่างๆ - งานจัดทำข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ ค. - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานวางแผนและวิชาการ - งานจัดการศึกษาปฐมวัย - งานจัดการศึกษานอกระบบ - งานจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม <p>งานจัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน</p> <p>ให้แก่เด็กนักเรียนในตำบลบางครก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดตั้งกลุ่ม ชมรม และกิจกรรมศูนย์ <p>เยาวชน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานจัดกิจกรรมและส่งเสริมการเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการรักษาความสะอาด- งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ- งานดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานและการส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข- งานส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ- งานอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">- งานจัดกิจกรรมและส่งเสริมการเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการรักษาความสะอาด- งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ- งานดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานและการส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข- งานส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ- งานอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-----------------------------------	-------------------------------	----------

<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินและคำสั่ง คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน - การรับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน - การเปิดตัดปี การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเปิดตัดปี - การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป - การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม - การโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นเข้าธนาคาร - การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร - การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดต่อประสานงานให้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว - จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแบบ ๓๐๑ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน - การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี - การจัดทำรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน หลังสิ้นไตรมาส (ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน) 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินและคำสั่ง คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน - การเปิดตัดปี การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเปิดตัดปี - การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป - การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม - การโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นเข้าธนาคาร - การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร - การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดต่อประสานงานให้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว - จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแบบ ๓๐๑ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน - การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ - พิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบ e-laas ทุกวันที่การรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน 	
--	--	--

<p>- การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงาน โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุก ๓ เดือน (ธันวาคม ,มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน)</p>		
---	--	--

-๒๖-

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบส่งเงินจากงานการเงินเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่การรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน - การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน - การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย,รายงานการจัดทำเช็คหรือสำเนาเช็คให้ถูกต้องตรงกัน - การจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน - การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินโอนต่างๆ ที่ไม่ใช่เงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี - การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงินสด และงบทดลองทุกเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน - การจัดทำงบการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบรายรับ- 	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายจ่าย กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมารายจ่าย รายงานรับ-จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายจริง งบทดลอง รายละเอียดประกอบงบทดลอง ทุกสิ้นเดือน จากระบบ e-laas - ตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่ายกับสมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็คหรือสำเนาเช็คให้ถูกต้องตรงกัน - พิมพ์รายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลอง รายละเอียดประกอบงบทดลอง ทุกเดือนจากระบบ e-laas เสนอผู้บริหารเพื่อส่งให้ผู้กำกับดูแล - จัดส่งงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน ในระบบ e-laas 	

<p>รายจ่ายตามงบประมาณ บัญชีรายละเอียดรายรับ-รายจ่ายจริง งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานแสดงผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงาน โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุก ๓ เดือน - พิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระแสรายวัน พร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสารหนังสือแจ้งจัดสรร 	
--	--	--

-๒๗-

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครกให้ครบถ้วน - เมื่อสิ้นเวลารับเงินทุกวัน ให้นำเงินที่จัดเก็บได้จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบและนำฝากธนาคาร - การรับเงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ ให้สรุปไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดแล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการรับเงิน - ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในทะเบียนคุมฯ ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน - การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันธนาคารกรุงไทย สาขาพระนครคีรี ได้แก่ เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน เงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินฝากกระทรวงการคลัง รายได้จากรัฐบาล ค้างรับลูกหนี้ค่าภาษี ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน รายจ่ายค้างจ่าย เงินสะสม รายละเอียดแนบท้ายเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครกให้ครบถ้วน - เมื่อสิ้นเวลารับเงินทุกวัน ให้นำเงินที่จัดเก็บได้จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบและนำฝากธนาคาร - การรับเงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ ให้สรุปไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ 	

<p>โอนเลือกทำ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าปรับ จราจรทางบก ค่าใบอนุญาตการขายสุรา เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภทให้ครบถ้วน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี การตรวจสอบตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี - ในกรณีที่มีการประชุมเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีหรือ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้จัดทำหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งรายงานการประชุม 	<p>ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดแล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในทะเบียนคุมฯ ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน - การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพระนครคีรี ได้แก่ เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าปรับ จราจรทางบก ค่าใบอนุญาตการขายสุรา เป็นต้น 	
--	---	--

-๒๘-

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค - เร่งรัดและติดตามการจัดเก็บรายได้เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง - การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี - การจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖ - จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างค่าภาษีและ ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีส่งให้งานการเงินเพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน - จัดทำประกาศและเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทราบโดยตรง เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภทให้ครบถ้วน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี การตรวจสอบตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี - ในกรณีที่มีการประชุมเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้จัดทำหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งรายงานการประชุม - การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค - เร่งรัดและติดตามการจัดเก็บรายได้เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง - การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี - การจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖ 	

<p>- การจัดเก็บเอกสารและรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <p>- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด เสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี (ยกเว้น ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่)</p> <p>- บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ รับผิดชอบ</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี</p>	<p>- จัดทำรายละเอียดลูกหนี้คงค้างค่าภาษีและ ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีส่งให้งานการเงินเพื่อประกอบการจัดทำงบ แสดงฐานะการเงิน</p> <p>- จัดทำ ประกาศ และ เอกสาร เพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทราบโดยตรง เมื่อใกล้ถึง ระยะเวลาการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมฯ</p> <p>- การจัดเก็บเอกสารและรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <p>- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด เสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี (ยกเว้น ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่)</p>	
--	--	--

-๒๙-

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๑, ผด.๒ ผด.๓ , ผด. ๔, ผด.๕) และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะ หน่วยงานงานพัสดุกกลาง ในกรณีการจัดหาครุภัณฑ์ที่มี ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ ตุลาคม ของทุกปีและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินทราบอย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุก ปี</p>	<p>- บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ รับผิดชอบ</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน - จัดทำใบเบิกวัสดุ, ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมการเบิก - จ่าย ทุกครั้ง - การเก็บวัสดุ/พัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมทั้งเอกสารใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย - ลงบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์/ไว้ที่ตัวพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดการโอน บริจาคฯลฯ - กรณีมีการยืมพัสดุให้ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน - จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถทุกคัน - การดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี - การจัดทำทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๑, ผด.๒ ผด.๓ , ผด.๔, ผด.๕) และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานงานพัสดุกกลาง ในกรณีการจัดหาครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ ตุลาคม ของทุกปีและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบอย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน - จัดทำใบเบิกวัสดุ, ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมการเบิก - จ่าย ทุกครั้ง - การเก็บวัสดุ/พัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมทั้งเอกสารใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย - ลงบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์/ไว้ที่ตัวพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดการโอน บริจาคฯลฯ - กรณีมีการยืมพัสดุให้ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน 	
---	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สขร.๑ ทุกเดือน ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถทุกคัน - การดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี - การจัดทำทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 	

<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา <p>ตรวจรับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน - จัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สขร.๑ ทุกเดือน ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป <p>การจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา</p> <p>ตรวจรับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
--	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓ กongsang</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการก่อสร้างและบูรณะถนน - งานวางโครงการก่อสร้าง - งานประมาณราคาก่อสร้าง - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานระบบข้อมูล - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานตรวจรับงานจ้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจออกแบบ - งานเขียนแบบก่อสร้าง - งานให้บริการแบบบ้านมาตรฐาน - งานการขออนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร - งานการวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๓ กongsang</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการก่อสร้างและบูรณะถนน - งานวางโครงการก่อสร้าง - งานประมาณราคาก่อสร้าง - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานระบบข้อมูล - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานตรวจรับงานจ้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจออกแบบ - งานเขียนแบบก่อสร้าง - งานให้บริการแบบบ้านมาตรฐาน - งานการขออนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร - งานการวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง - งานดูแลรับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎกระทรวงผังเมืองรวม - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง - งานดูแลรับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎกระทรวงผังเมืองรวม - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คณงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คณงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คณงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๘๖,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๗๑,๑๖๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๐๗,๑๖๐	
๒.	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	
๓.	สำนักงานปลัด หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	
๔.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๑๙๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	
๕.	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๒	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	
๖.	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	
๗.	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	
๘.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๒๗๑,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๘,๔๔๐	
๙.	นิติกร	ปก.	๑	๑	๑๙๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	
๑๐.	ครู	คศ.๑	๓	๓	๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๑๑.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๕๖,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๙,๑๒๐	๒๖๔,๖๐๐	๒๗๓,๑๒๐	๒๘๒,๒๔๐	
๑๒.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๗,๖๐๐	
๑๓.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๕๖,๓๒๐	๒๖๔,๖๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																		
๑๔.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	
๑๕.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๙๔,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๗๒๐	๒๑๙,๒๔๐	
๑๖.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๘๕,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๙๗,๘๔๐	๒๐๐,๖๔๐	๒๐๘,๖๘๐	
๑๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)																		
๑๘.	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๑๙.	พนักงานขับรถยนต์		๒	๒	๒๔๔,๐๘๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๓,๙๒๐	๒๖๔,๑๒๐	๒๗๔,๖๘๐	
๒๐.	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๒๒,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๑๒๖,๙๖๐	๑๓๒,๑๒๐	๑๓๗,๔๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๑.	พนักงานจ้างทั่วไป		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่าง
๒๒.	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๓.	คนงาน		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๒๔.	คนงานประจำรถขยะ		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๒๕.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๖.	กองคลัง นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	ว่าง
๒๗.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	
๒๘.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	
๒๙.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	
๓๐.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๓๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๒,๑๒๐	๒๖๒,๕๖๐	
๓๑.	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๘๕,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๙๒,๘๔๐	๒๐๐,๖๔๐	๒๐๘,๖๘๐	ว่าง
๓๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๕๖,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๘๔๐	๑๖๙,๔๔๐	๑๗๖,๒๘๐	
๓๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๔๒,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๙๖๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐	
๓๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๒,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๙๖๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐	
๓๕.	กองช่าง นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	ว่าง
๓๖.	วิศวกรโยธา	ปก./ชก	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	
๓๗.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	
๓๘.	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๖๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๓,๒๘๐	๑๘๐,๒๔๐	๑๘๗,๔๔๐	ว่าง
๓๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ		๑	๑	๑๕๖,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๘๔๐	๑๖๙,๔๔๐	๑๗๖,๒๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๐	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่าง ๑ อัตรา
(๔)	รวม		๕๑	๔๗	๙,๔๐๘,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	๒๘๙,๔๔๐	๒๙๓,๕๒๐	๓๐๓,๒๔๐	๑๐,๐๓๓,๔๔๐	๑๐,๓๒๖,๙๖๐	๑๐,๖๓๐,๒๐๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๕๐๕,๐๑๖	๑,๕๔๙,๐๔๔	๑,๕๙๔,๕๓๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคล ทั้งสิ้น															๑๑,๕๓๘,๔๕๖	๑๑,๘๗๖,๐๐๔	๑๒,๒๒๔,๗๓๐	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี															๒๖	๒๕,๓๕	๒๔,๘๕	

ปี ๒๕๖๓ ประมาณการรายรับ ๔๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ปี ๒๕๖๔ ประมาณการรายรับ ๔๔,๖๒๕,๐๐๐ บาท

ปี ๒๕๖๕ ประมาณการรายรับ ๔๖,๘๕๖,๒๕๐ บาท

ปี ๒๕๖๖ ประมาณการรายรับ ๔๙,๑๙๙,๐๖๒.๕๐ บาท

ประมาณการรายรับ ปี ๒๕๖๓ = ๔๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ประมาณการรายรับ ปี ๒๕๖๔ = ๔๒,๕๐๐,๐๐๐ x ๕% = ๒,๑๒๕,๐๐๐
= ๔๒,๕๐๐,๐๐๐ + ๒,๑๒๕,๐๐๐
= ๔๔,๖๒๕,๐๐๐ บาท

ประมาณการรายรับปี ๒๕๖๕ = ๔๔,๖๒๕,๐๐๐ x ๕% = ๒,๒๓๑,๒๕๐
= ๔๔,๖๒๕,๐๐๐ + ๒,๒๓๑,๒๕๐
= ๔๖,๘๕๖,๒๕๐ บาท

ประมาณการรายรับปี ๒๕๖๖ = ๔๖,๘๕๖,๒๕๐ x ๕% = ๒,๓๑๗,๘๑๒.๕๐
= ๔๖,๘๕๖,๒๕๐ + ๒,๓๑๗,๘๑๒.๕๐
= ๔๙,๑๗๔,๐๖๒.๕๐ บาท

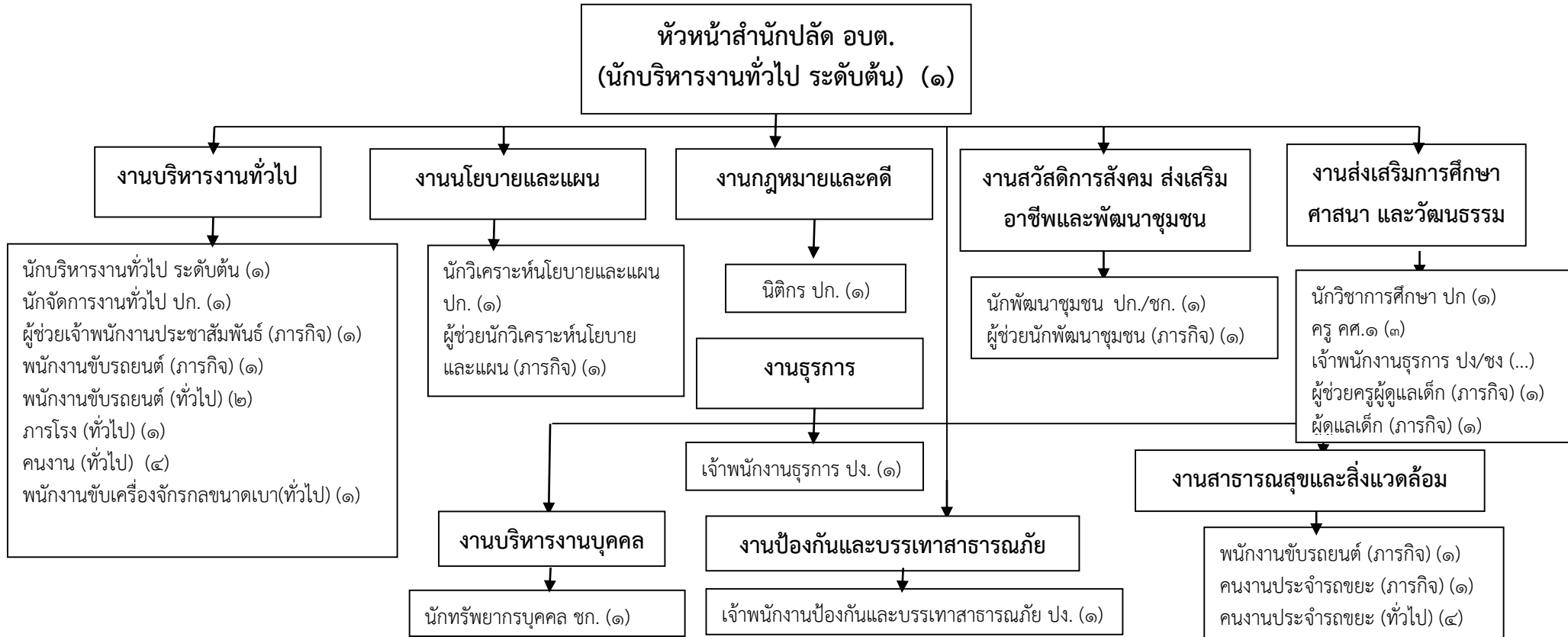
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก
(บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก
(บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

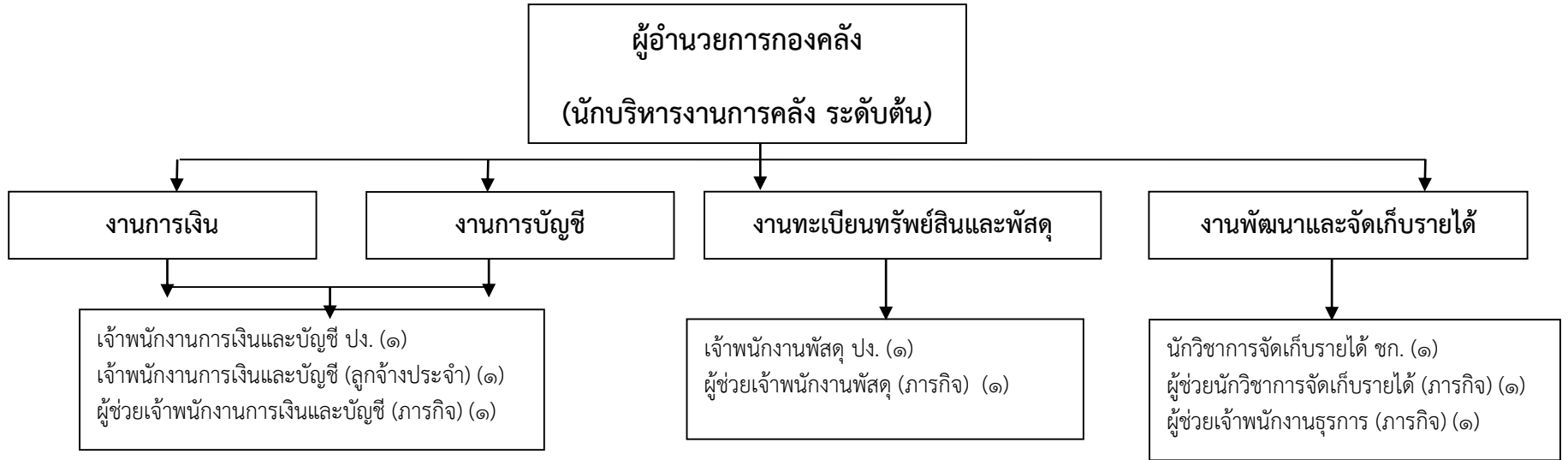
สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง
<ul style="list-style-type: none">- นักบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น) (๑)- นักจัดการงานทั่วไป (ปก) (๑)- นักทรัพยากรบุคคล (ชก) (๑)- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก) (๑)- นักวิชาการศึกษา (ปก) (๑)- ครู (คศ.๑) (๓)- นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก) (๑)- จพง.ป้องกันฯ (ปง) (๑)- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๒)- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) (๑)- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๑)- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) (๑)- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๑)- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๒)- พนักงานประจำรถขยะ (ภารกิจ) (๑) (ทั่วไป) (๔)- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) (๑)- ภารโรง (ทั่วไป) (๑)- คนงาน (ทั่วไป) (๒)	<ul style="list-style-type: none">- นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น) (๑)- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก) (๑)- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง) (๑)- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง) (๑)- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (๑)- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)	<ul style="list-style-type: none">- นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น) (๑)- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (ว่าง)- นายช่างโยธา (ปง/ชง) (ว่าง)- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)- คนงาน (ทั่วไป) (๒)

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักงานปลัด



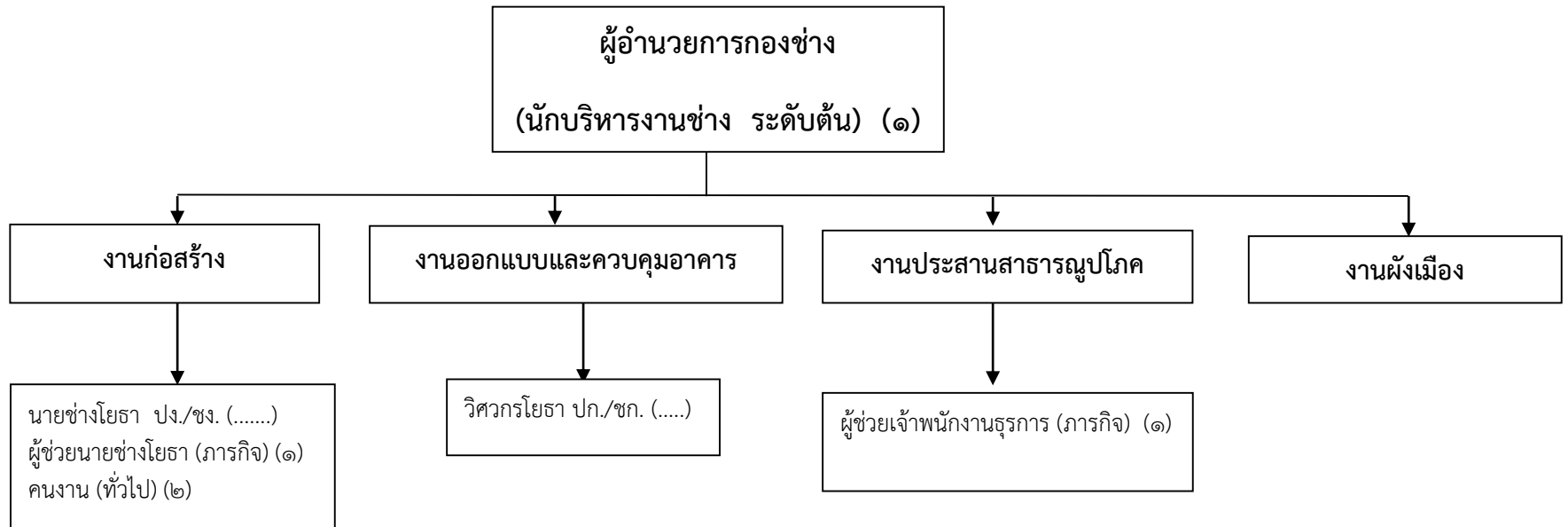
ระดับ	บริหารท้องถิ่น กลาง	บริหารท้องถิ่น ต้น	อำนาจการ ต้น	ชำนาญ การ	ปฏิบัติการ	คศ.๑	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๔	๓	-	๒	-	๘	๑๒

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	-	๒	๑	๔	-

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๒	๒

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ ค่าตอบแทน	
๑	นางโชติมา สระสำราญ	ปริญญาโท	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	กลาง	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	กลาง	๔๘๖,๗๒๐ (๔๐,๕๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๕๔,๗๒๐
๒	นางพัชรี ป้อมสิงห์	ปริญญาโท	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	ต้น	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๘๔,๓๒๐
สำนักงานปลัด												
๓	นายวินัย หนูเทศ	ปริญญาโท	๓๘-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป)	ต้น	๓๘-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๑,๓๒๐
๔	นางสาวจงศิณี นวมงาม	ปริญญาโท	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐x๑๒)	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๕	นางสาวกฤตยา กำไลแก้ว	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์	ปก.	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์	ปก.	๑๙๙,๒๐๐ (๑๖,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๙๙,๒๐๐
๖	นางสาวสักขี กลิ่นกระสังข์	ปริญญาโท	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๗	นางสาวกมลทิพย์ กลิ่นทอง	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๘	-ว่าง-	-	๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ ชก.	๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	-	-	-	-
๙	นางสาวหทัยา บุญเกิด	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๑๐	นายกิตติ พงษ์งาม	ปริญญาโท	๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๕๖,๓๒๐ (๒๑,๓๖๐x๑๒)	-	-	๒๕๖,๓๒๐
๑๑	-ว่าง-	-	๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชก.	๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชก.	-	-	-	-
๑๒	จำเอกอำนาจ แสงจินดา	ปวส.	๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ปง.	๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ปง.	๒๔๐,๘๘๐ (๒๐,๐๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๐,๘๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๑๓	นางสมร ทองคำสิน	ปริญญาโท	๗๖-๒-๐๐๖๘	ครู	คศ.๑	๗๖-๒-๐๐๖๘	ครู	คศ.๑	๒๔๘,๘๘๐ (๒๐,๗๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๘,๘๘๐
๑๔	นางสาวช่อเพชร สนวนสัน	ปริญญาโท	๗๖-๒-๐๑๔๒	ครู	คศ.๑	๗๖-๒-๐๑๔๒	ครู	คศ.๑	๒๔๘,๘๘๐ (๒๐,๗๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๘,๘๘๐
๑๕	นางสาวสิริพร เกตุอำไพ	ปริญญาโท	๗๖-๒-๐๑๙๔	ครู	คศ.๑	๗๖-๒-๐๑๙๔	ครู	คศ.๑	๒๒๔,๒๘๐ (๑๘,๖๙๐x๑๒)	-	-	๒๒๔,๒๘๐
๑๖	นางสาวประทุมรัตน์ เจริญมี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๗	นางสาววิภาวรรณ กลีบกลม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๙๔,๗๖๐ (๑๖,๒๓๐x๑๒)	-	-	๑๙๔,๗๖๐
๑๘	นางพิมพ์กุล อัจจงหาญ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๕,๔๐๐ (๑๕,๔๕๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๔๐๐
๑๙	นางสาวคุณिता อารมณสุข	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๓๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๒๐	นายประเสริฐ ดวงประทีป	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๒,๐๔๐ (๑๐,๑๗๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๐๔๐
๒๑	นายเจตน์ สุขอุดม	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๒,๐๔๐ (๑๐,๑๗๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๐๔๐
๒๒	นายคมกฤษ บัวทรัพย์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๒๒,๐๔๐ (๑๐,๑๗๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๐๔๐
๒๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๒๔	นายอำนาจ คงงาม	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายสรเชษฐ สุขแจ่ม			พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายไมตรี ช่างเหล็ก	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๒๗	-ว่าง-	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	-	-	-	-
๒๘	นางสาวศรัญญา นนทรี	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายวุฒิพงษ์ ฐาปนางษ์	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายจิรวัดณ์ ใจประดิษฐ์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นายมนัส กลั่นสกุล	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายมนัส ใจประดิษฐ์	ม.๖	-	คนงานประจำรถ ขยะ	-	-	คนงานประจำรถ ขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายสัญญา แสงอรุณ	ป.๖	-	คนงานประจำรถ ขยะ	-	-	คนงานประจำรถ ขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายวิริยะ ศรีวิชัย	ป.๖	-	คนงานประจำรถ ขยะ	-	-	คนงานประจำรถ ขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายศิริชัย รุ่งโรจน์	ปริญญาตรี	-	คนงานประจำรถ ขยะ	-	-	คนงานประจำรถ ขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
๓๖	นางสาวจารุณี ทรัพย์มี	ปริญญาโท	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นัก บริหารงานคลัง)	ต้น	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นัก บริหารงานคลัง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ ๓๓,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๔,๗๒๐
๓๗	จำเอกรัตนา เศรษฐนันท์	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ชก.	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ชก.	๓๓๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๗,๕๒๐
๓๘	นางสาววรรณชนก สาระเห็ด	ปวส.	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ปง.	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐ x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๓๙	นางสาวโชติกา เขียวกะแล	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐ x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๔๐	นางสมจิตต์ ดวงพลอย	ปริญญาตรี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	-	๒๓๖,๖๔๐ (๑๙,๗๒๐x๑๒)	-	-	๒๓๖,๖๔๐
๔๑	นางสาวเพ็ญศรี ชมแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑๘๕,๔๐๐ (๑๕,๔๕๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๔๐๐
๔๒	นางบุษบา มาเนตร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๖,๔๘๐ (๑๓,๐๔๐x๑๒)	-	-	๑๕๖,๔๘๐
๔๓	นางสาวกุลกัลยา จันทร์ยิ้ม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๒,๒๐๐ (๑๑,๘๕๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๒๐๐
๔๔	นางสาวจิราพร ม่วงแก้ว	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๒,๒๐๐ (๑๑,๘๕๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๒๐๐
กองช่าง												
๔๕	นายสันต์ จันทร์สิงขรณ์	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๔,๗๒๐
๔๖	-ว่าง-	-		วิศวกรโยธา	ปก./ชก.		วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	-
๔๗	-ว่าง-	-	-	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-	-	-
๔๘	นายสุดเขต พริ้งจรัส	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๖,๕๖๐ (๑๓,๘๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๖,๕๖๐
๔๙	นายอนันต์ จูโต	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๔๘๐ (๑๓,๐๔๐x๑๒)	-	-	๑๕๖,๔๘๐
๕๐	นายสัมพันธ์ เจริญมสง่า	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	-

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อบริษัทการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบ ดิจิตอล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชน ใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เฟสบุ๊กของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิด ผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางครกเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่าง สถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

ภาคผนวก

