



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ
อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ พร้อมทั้งมีระบบโครงสร้างและระบบงาน ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนนั้น แต่เนื่องจากแผนอัตรากำลังดังกล่าวได้ครบระยะเวลาแล้ว ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและ ให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ ประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เป็นแผนอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ตรวจสอบการกำหนด อัตรากำลัง ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างให้เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของรัฐ และความต้องการ ของประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ
อำเภอบางแพะ จังหวัดราชบุรี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี
▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ	๑๖
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพจะเนนการ	๑๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๐
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ	๗๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ	๗๓
๑๔. ภาคผนวก	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

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

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๒.๒. ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

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

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

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

หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลหัวโพ ดังนี้

- **พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ ดังนี้

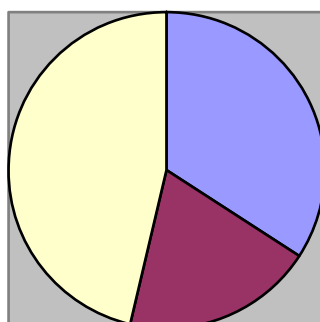
- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลังแสดงสัดส่วนบุคลากรในสังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ



■ พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน 19 อัตรา คิดเป็น 34%
■ พนักงานจ้างตามภารกิจ	
□ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครุ	

(๒) แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

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

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

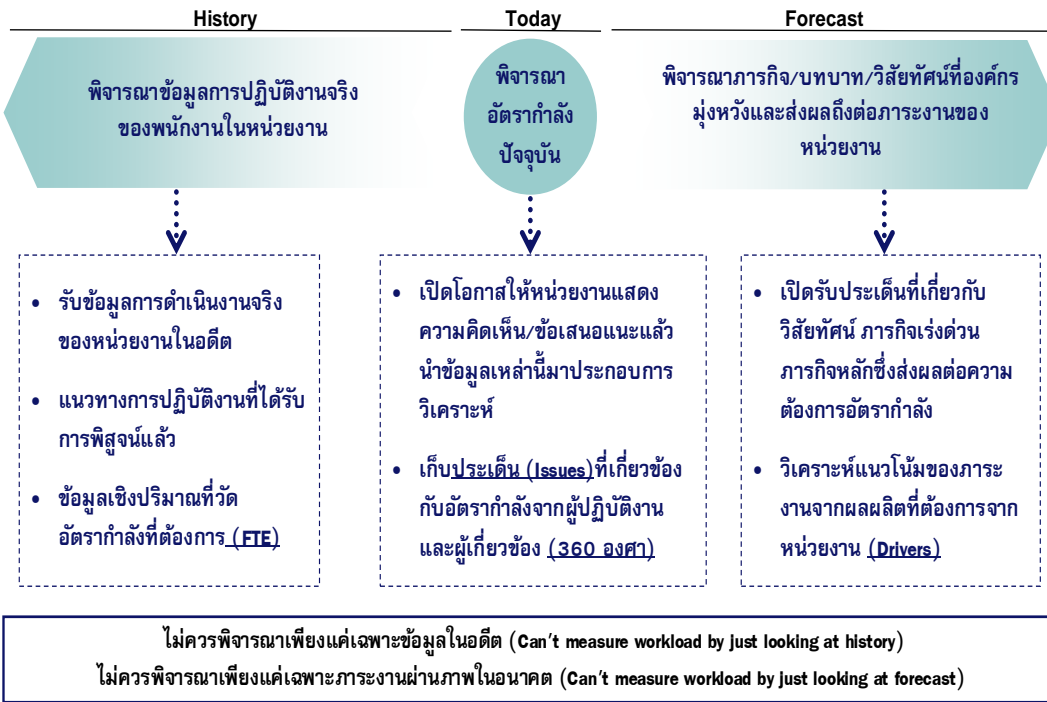
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

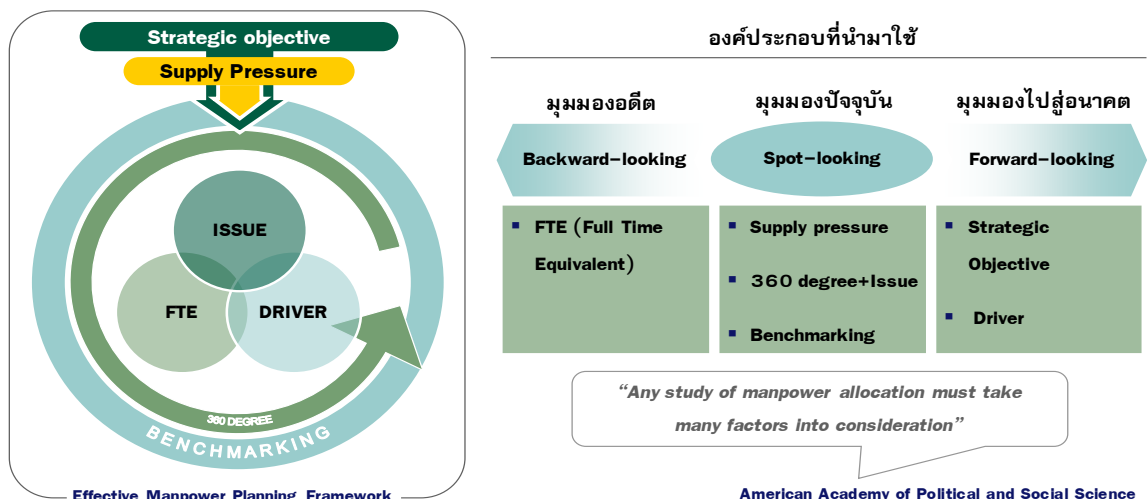
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล หัวโพ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วน ราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านงาน ต่างๆ มีคุณวุฒิการศึกษา เฉพาะตำแหน่ง ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองต่างในงานด้านต่างๆ จะได้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรร ประเภทของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัด ประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล หัวโพ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้า ส่วนราชการ มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มี คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การ กำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล หัวโพ
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และ คำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติ ราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี \times ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

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

กระจกด้านที่ ๔ Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล หัวโพ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ) มายึดโยงกับจำนวนรอบ กำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้าน ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

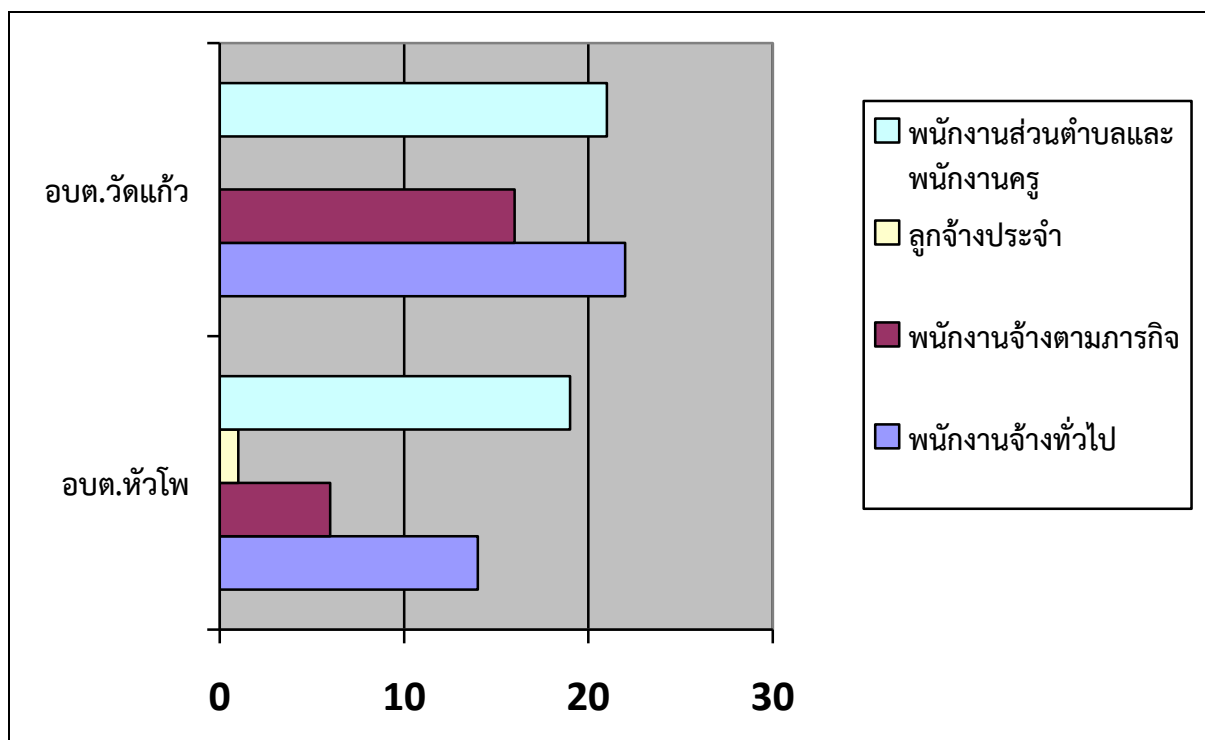
- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและ การแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้า ส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดย ปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลัง ที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่จำเป็นที่จะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่ง อัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มา จากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายก องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวโพ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้า ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วน ตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลวัดแก้ว และองค์การบริหาร ส่วนตำบลตำบลดอนคา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์ประกอบโครงสร้างส่วนท้องถิ่นที่ใกล้เคียง



จากการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ และองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลวัดแก้ว ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนรวม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายตามการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน **รอยละสี่สิบ** ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ด้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งในสี่องค์การบริหารส่วนตำบลของอำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี อยู่ห่างจากอำเภอบางแพประมาณ ๕ กิโลเมตร และมีอาณาเขตติดต่อกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับเทศบาลตำบลบางแพ

ทิศใต้ ติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับเทศบาลตำบลโพหัก และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนคา อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี เนื้อที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีเนื้อที่ประมาณ ๒๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๑,๒๑๘.๗๕ ไร่ ลักษณะภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีสภาพพื้นที่ ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีคลองชลประทานผ่าน และยังมีคลองสายเล็ก ๆ แยกไปตามหมู่บ้านอีกหลายสาย ทำให้น้ำท่วมตลอดปี พื้นที่เหมาะกับการเพาะปลูกหรือประกอบอาชีพเกษตรกรรมและปศุสัตว์นอกจากนี้ยังมีทางหลวงสายแผ่นดินหมายเลข ๓๒๕ (บางแพ - ดำเนินสะดวก) ผ่านทางด้านทิศเหนือไปสู่ทางทิศใต้

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีจำนวนหมู่บ้าน ๖ หมู่บ้าน และมีประชากร ชาย - หญิง รวมทั้งสิ้น ๔,๖๔๘ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๗๖๐ ครัวเรือน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๒๑๑ คน/ตารางกิโลเมตร

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชาย	หญิง	รวม	ครัวเรือน
๑	บ้านใน	๔๒๐	๕๐๐	๙๒๐	๔๒๑
๒	บ้านกลาง	๔๘๙	๕๐๖	๙๙๕	๔๐๙
๓	บ้านแหลมทอง	๔๘๙	๕๒๕	๑,๐๑๔	๓๔๐
๔	บ้านหนองฟ้าแลบ	๒๓๓	๒๓๑	๔๖๔	๑๙๑
๕	บ้านลำพญา	๓๓๗	๓๔๖	๖๘๓	๒๓๓
๖	บ้านดอนมะขามเทศ	๒๗๒	๓๐๐	๕๗๒	๑๖๖
รวม		๒,๒๔๐	๒,๔๐๘	๔,๖๔๘	๑,๗๖๐

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคม

- เส้นทางหลวงหมายเลข ๓๒๕ (สายบางแพ - ดำเนินฯ) เป็นถนนสายหลักลาดยาง ฯ
- ถนนสายหัวโพ - บ้านไร่ เป็นถนนลาดยาง ฯ
- ถนนสายหัวโพ - โพหัก เป็นถนนลาดยาง ฯ
- ถนนสายหัวโพ - หนองฟ้าแลบ เป็นถนนลาดยาง ฯ

การคมนาคมสามารถใช้รถยนต์โดย

- ๑) รถยนต์โดยสารปรับอากาศ สายกรุงเทพฯ - ดำเนินฯ
- ๒) รถยนต์โดยสารขนาดเล็ก สายดำเนินฯ - ราชบุรีสายโพหัก - โพธาราม

๒.๒. การโทรคมนาคม

- โทรศัพท์สาธารณะ-.....แห่ง
- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข-.....แห่ง
- สถานีโทรคมนาคมอื่น ๆ๒.....แห่ง ระบุ...AIS...TRUE..

๒.๓ การไฟฟ้า

การบริการกระแสไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบริการไฟฟ้าย่อยบางแพและได้มีการติดตั้งแผงโซลาเซลล์ให้กับบ้านเรือนที่สายไฟหลักเข้าไม่ถึง

๒. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**๒.๑ แหล่งน้ำธรรมชาติ**

- คลองชลประทาน๑..... สาย
- คลอง๔.....สาย

๒.๒ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย-.....แห่ง
- บ่อน้ำตื้น-.....แห่ง
- บ่อโยก-.....แห่ง
- ประปา การบริการประปาอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการประปาหมู่บ้าน

๓ ด้านเศรษฐกิจ**๓.๑ อาชีพ**

- ประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพมีอาชีพ ดังนี้
- อาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ การทำนา ทำสวนผลไม้และพืชผัก เป็นต้น
 - อาชีพเลี้ยงสัตว์ ได้แก่ การเลี้ยงกุ้ง เป็ด ไก่ ปลา และเลี้ยงโค เป็นต้น
 - อาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือน ได้แก่ เย็บผ้า รับจ้างเย็บตุ๊กตาทำดอกไม้จันทน์ ทำดอกไม้ประดิษฐ์ เป็นต้น
 - อาชีพค้าขาย ได้แก่ ค้าขายพืชผัก ผลไม้ ขายของชำ ขายอาหาร และอื่น ๆ
 - อาชีพรับจ้าง ได้แก่ รับจ้างทำการเกษตร และรับจ้างทั่วไป

๓.๒ หน่วยธุรกิจในเขตตำบล

- ธนาคาร.....-.....แห่ง
- โรงแรม.....-.....แห่ง
- ปั้มน้ำมันและก๊าซ..... ๔.....แห่ง
- โรงงานอุตสาหกรรม.....๓.....แห่ง
- โรงสี.....-.....แห่ง

๔. ด้านสังคม**๔.๑ การศึกษา**

- โรงเรียนประถมศึกษา.....๓.....แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษา (ขยายโอกาส)....๑... แห่ง
- อาชีวศึกษา (อนุปริญญา).....-.....แห่ง
- โรงเรียน/สถานบันชั้นสูง ปริญญาตรี.....-.....แห่ง
- มีที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน...๖.....แห่ง

๔.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด ๓ แห่ง ชื่อ วัดหัวโพ , วัดแหลมทอง , วัดดอนมะขามเทศ
- ศาลเจ้า ๔ แห่ง ชื่อ ศาลเจ้าแม่เบ็กไพร , ศาลบ้านลำพญา (หลวงพ่อดาปะขาว) , ศาลบ้านแหลมทอง (หลวงพ่อดาปะขาว) , ศาลบ้านหนองฟ้าแลบ (หลวงพ่อดาปะขาว)
- สถานปฏิบัติธรรมโชคสภาพล , วัดป่าศรีถาวรบางแพ

๔.๓ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- สถานีตำรวจ-.....แห่ง ชื่อ-.....
- สถานีดับเพลิง-.....แห่ง ชื่อ-.....
- ป้อมตำรวจ๑.....แห่ง

วิสัยทัศน์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลหัวโพ (Vision)

“มุ่งมั่นพัฒนา ยึดถือธรรมาภิบาล ส่งเสริมสาธารณสุข ยกกระดับคุณภาพชีวิต ยึดแนวเศรษฐกิจพอเพียง”

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ พัฒนาระบบการคมนาคม การจัดการขนส่ง และระบบไฟฟ้า สาธารณะ
- ๑.๒ ก่อสร้าง ปรับปรุงและรักษาระบบน้ำเพื่อการบริโภค อุปโภค และการเกษตร
- ๑.๓ พัฒนาระบบสื่อสารและโทรคมนาคม
- ๑.๔ พัฒนาการใช้ที่ดิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร ชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน

แนวทางการพัฒนา

- ๒.๑ ส่งเสริมการพาณิชย์และการลงทุนแบบมีส่วนร่วม
- ๒.๒ ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้
- ๒.๓ สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒.๔ พัฒนาระบบผลิตภัณฑ์ชุมชนและระบบตลาด สินค้าเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา กีฬา และศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- ๓.๑ ส่งเสริมพัฒนาทางการศึกษา
- ๓.๒ ส่งเสริมการกีฬา
- ๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการสืบสานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

- ๔.๑ ส่งเสริมการสาธารณสุข
- ๔.๒ พัฒนาคูณภาพชีวิตและแก้ไขปัญหาสังคม
- ๔.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- ๕.๑ การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ การควบคุมมลพิษต่าง ๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน
- ๕.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

- ๖.๑ พัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๒ ส่งเสริมประชาธิปไตยและการจัดการเลือกตั้ง
- ๖.๓ สนับสนุนการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๖.๔ พัฒนาสถานที่ปฏิบัติงานและส่งเสริมการให้ข้าราชการและลูกจ้าง
- ๖.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีการพัฒนาทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน
- ๖.๖ พัฒนารายได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางการพัฒนา

- ๗.๑ ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจชุมชน/อปพร.
- ๗.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในงานป้องกันภัย
- ๗.๓ จัดเตรียมงบประมาณเพื่อรองรับในกรณีเกิดอุบัติเหตุทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัยและอื่นๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

แนวทางการพัฒนา

- ๘.๑ ดูแลและส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์
- ๘.๒ สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ ผู้ป่วยเอดส์

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. การจัดให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ ขุดลอกลำห้วย คู คลอง
๓. การจัดให้มีสาธารณูปการ
๔. การจัดให้มีน้ำในการอุปโภคและบริโภคโดยทั่วถึง
๕. จัดให้มีการบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างเพิ่มมากขึ้น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. การจัดให้มีการป้องกัน การควบคุมโรคติดต่อ
๓. การจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนด้านสุขภาพอนามัยและการบำบัดโรคและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด
๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๕. การรักษาความสะอาดถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
๖. การจัดให้มีสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ตลอดจนสถานที่ประชุมและอบรมราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย อาทิ จัดให้ อปพร. ระดับตำบล
๓. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. การจัดผังเมือง
๕. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาอำเภอ พัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การส่งเสริมให้มีการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๓. การจัดการสิ่งแวดล้อม มลพิษ และน้ำเสียต่าง ๆ อันเกิดในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมการกีฬา
๔. การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา
๕. การส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีที่ดิงามตามเทศกาลต่าง ๆ

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพจะดำเนินการ

๖.๑ ภารกิจหลัก

(๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์ แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดเก็บขยะมูลฝอย และการพัฒนาพื้นที่สาธารณะประโยชน์ หมู่ที่ ๒ บ้านกลาง ตำบลหัวโพ

(๓) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบลหัวโพ เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่ม และสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม โดยเฉพาะกลุ่มการทำพวงหรีด ดอกไม้จันทน์ประดิษฐ์ หมู่ที่ ๒ บ้านกลาง และกลุ่มดอกไม้ประดิษฐ์ผู้สูงอายุ ตำบลหัวโพ

(๕) การส่งเสริมด้านสวัสดิการสังคม โดยการช่วยเหลือเด็กเยาวชน สตรี คนชรา และผู้พิการ เช่น การสร้างลานกีฬาต้านยาเสพติด และการมอบทุนสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

(๖) การส่งเสริมด้านการศึกษา โดยการสนับสนุนด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ส่งเสริมการพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๓ ศูนย์

(๗) การส่งเสริมด้านสาธารณสุข ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่นการสนับสนุนทรายอะเบทในการป้องกันและกำจัดลูกน้ำยุงลายสาเหตุของการเกิดโรคไข้เลือดออก การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)

๖.๒ ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ เทศกาลงานเข้าพรรษา - ออกพรรษา และวันสงกรานต์ เป็นต้น

(๒) การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT โดยรวมของตำบลหัวโพ

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. เป็นแหล่งเพาะเห็ดที่สำคัญของประเทศ (OTOP)
๒. เป็นแหล่งเลี้ยงกุ้งที่สำคัญ
๓. เป็นแหล่งผลิต พืช ผัก ผลไม้ที่สำคัญ
๔. ประชากรประกอบอาชีพเกษตรเป็นส่วนมาก และมีพื้นที่เหมาะแก่การเกษตร
๕. มีทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่อยู่มาก
๖. มีการคมนาคมสะดวกทำให้การกระจายสินค้ามีแนวโน้มสูงขึ้น
๗. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต คงความเป็นวิถีชาวบ้าน

จุดอ่อน (Weaknesses = W)

๑. การมีส่วนร่วมของชุมชนค่อนข้างน้อย
๒. มีการใช้สารเคมีในการผลิตสินค้าเกษตรค่อนข้างสูง
๓. ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตสินค้าในภาคเกษตร
๔. เกษตรกรยังขาดความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย
๕. ขาดองค์ความรู้และทักษะในการบูรณาการ การบริหารจัดการทรัพยากร
๖. ไม่มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่พัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้
๗. ขาดการส่งเสริมการลงทุน

โอกาส (Opportunities = O)

๑. รัฐบาลให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ ท้องถิ่น ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเป็นต้น
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน ในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง
๒. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ตลาดสินค้าเกษตรและเกษตรอุตสาหกรรมปลอดภัยยังขยายตัวอีกมาก
๔. รัฐบาลส่งเสริมสินค้าเกษตร เกษตรแปรรูป และสินค้าภูมิปัญญาไทยสู่ต่างประเทศมากขึ้น

อุปสรรค (Threat = T)

๑. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น
๒. ราคาผลิตผลทางการเกษตร ผันผวน ไม่แน่นอน
๓. สภาพการณ์การเมืองที่มีความขัดแย้ง ส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ ทำให้การขยายตัวของระบบเศรษฐกิจลดลง ส่งผลกระทบต่อการลงทุน และการจ้างแรงงาน
๔. ความร่วมมือระหว่างภาครัฐ และภาคเอกชน ในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมีน้อย
๕. วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตมีต้นทุนค่อนข้างสูง
๖. มีการแสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรเพื่อหวังผลตอบแทนในระยะสั้น

วิเคราะห์ปัจจัย ภายใน ภายนอก (SWOT)**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ (ระดับตัวบุคลากร)**

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล และพื้นที่ใกล้เคียง ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

ตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพกับองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี
(ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน (อบต.ประเภทสามัญ))

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ		องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว		
	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ)	๑
๕	นักทรัพยากรบุคคล(ชำนาญการ)	๑	นักทรัพยากรบุคคล(ชำนาญการ)	๑
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)	๑
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑
			เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง/ชง)	๑
๘			เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง/ชง)	๑
	ลูกจ้างประจำ			
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๑		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
๑๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑
๑๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑
๑๒			ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
๑๓			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
			พนักงานตามภารกิจ (ทักษะ)	
๑๔			พนักงานขับรถยนต์	๑
๑๕			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
๑๖	พนักงานขับรถ	๑	พนักงานขับรถบรรทุกทุกขย	๑
๑๗	พนักงานขับรถ	๑	พนักงานขับรถยนต์	๒
๑๘	พนักงานขับรถกระเช้า	๑	ภารโรง	๕
๑๙	ภารโรง	๑	พนักงานดับเพลิง	๓
๒๐	คนงานทั่วไป	๕	คนงานทั่วไป	๕
๒๑			คนงานประจำรถบรรทุกทุกขย	๓
	รวม	๑๙	รวม	๒๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ			องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว		
	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	
	กองคลัง		กองคลัง		
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ)	๑	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน)	๑	
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชำนาญงาน)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	
			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		
๒๘	คนงานทั่วไป	๒	คนงานทั่วไป	๕	
	รวม	๘	รวม	๑๒	
	กองช่าง		กองช่าง		
๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	
๓๐	นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	
๓๑			นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		
๓๓	คนงานทั่วไป	๓	คนงานทั่วไป	๔	
	รวม	๖	รวม	๘	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	
๓๕	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	
๓๖	ครู อันดับ คศ.๑	๓	ครู อันดับ คศ.๑	๒	
			พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		
๓๗			ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)		
๓๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ	๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ	๑	
๓๙			ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ	๕	
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๔๐	คนงานทั่วไป	๑			
	รวม	๘	รวม	๑๑	
	รวมพนักงานทั้งหมด	๔๑	รวมพนักงานทั้งหมด	๕๙	

๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดฯ	๑.สำนักปลัดฯ	สอดคล้อง
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑.๑ งานบริหารทั่วไป	ยุทธศาสตร์ที่ ๔
- งานสารบรรณ	- งานสารบรรณ	การพัฒนาด้าน
- งานบริหารงานบุคคล	- งานบริหารงานบุคคล	สาธารณสุขและ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	คุณภาพชีวิต
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	ยุทธศาสตร์ที่ ๖
- งานตรวจสอบภายใน	- งานตรวจสอบภายใน	การพัฒนาด้านการ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	บริการประชาชนและ
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑.๒ งานนโยบายและแผน	การบริหารกิจการ
- งานนโยบายและแผนพัฒนา	- งานนโยบายและแผนพัฒนา	บ้านเมืองที่ดี
- งานวิชาการ	- งานวิชาการ	
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	
- งานงบประมาณ	- งานงบประมาณ	
๑.๓ งานกิจการสภา อบต.	๑.๓ งานกิจการสภา อบต.	
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม	- งานระเบียบข้อบังคับประชุม	
- งานการประชุมสภาฯ	- งานการประชุมสภาฯ	
- งานอำนวยการและประสานงาน	- งานอำนวยการและประสานงาน	
- งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ	- งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ	
๑.๔ งานสวัสดิการสังคม	๑.๔ งานสวัสดิการสังคม	
- งานพัฒนาชุมชน	- งานพัฒนาชุมชน	
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
- งานสังคมสงเคราะห์	- งานสังคมสงเคราะห์	
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต	- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต	
- งานสถิติข้อมูลผู้รับการสงเคราะห์	- งานสถิติข้อมูลผู้รับการสงเคราะห์	
๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- งานสาธารณสุข	- งานสาธารณสุข	
- งานสิ่งแวดล้อม	- งานสิ่งแวดล้อม	
	- งานกำจัดขยะมูลฝอย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.กองคลัง	๒.กองคลัง	
๒.๑ งานการเงินและบัญชี	๒.๑ งานการเงิน	สอดคล้อง
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	การพัฒนาด้านเสริม
- งานเก็บรักษาเงิน	- งานเก็บรักษาเงิน	สร้างความเข้มแข็ง
- งานการบัญชี	- งานการบัญชี	ขององค์กร ชุมชน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	และการเศรษฐกิจ
- งานงบการเงินและงบทดลอง	- งานงบการเงินและงบทดลอง	ชุมชน
- งานแสดงฐานะทางการเงิน	- งานแสดงฐานะทางการเงิน	
- งานตรวจฎีกา	- งานตรวจฎีกา	
๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	
- งานพัฒนารายได้	- งานพัฒนารายได้	
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	
- งานพัสดุ	- งานพัสดุ	
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	
๓.กองช่าง	๓.กองช่าง	สอดคล้อง
๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานก่อสร้าง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	การพัฒนาด้าน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ	- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ	โครงสร้างพื้นฐาน
- งานข้อมูลก่อสร้าง	- งานข้อมูลก่อสร้าง	สาธารณสุขโรคและ
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	สาธารณสุขการ
- งานประเมินราคา	- งานประเมินราคา	
- งานควบคุมการก่อสร้าง	- งานควบคุมการก่อสร้าง	
- งานออกแบบและบริการข้อมูล	- งานออกแบบและบริการข้อมูล	
๓.๓ งานประสานสาธารณสุขโรค	๓.๓ งานประสานสาธารณสุขโรค	
- งานประสานกิจการประปา	- งานประสานกิจการประปา	
- งานไฟฟ้าสาธารณะ	- งานไฟฟ้าสาธารณะ	
- งานระบายน้ำ	- งานระบายน้ำ	
๓.๔ งานผังเมือง	๓.๔งานผังเมือง	
- งานสำรวจและแผนที่	- งานสำรวจและแผนที่	
- งานวางผังเมืองควบคุมทางผังเมือง	- งานวางผังเมืองควบคุมทางผังเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๕ งานกิจการประปา	๓.๕ งานกิจการประปา	
- งานติดตั้งระบบประปาและจำหน่ายน้ำประปา	- งานติดตั้งระบบประปาและจำหน่ายน้ำประปา	
๓.๖ งานกำจัดขยะมูลฝอย		
- งานการกำจัดขยะมูลฝอย		
๔.กองการศึกษา	๔.กองการศึกษา	ยุทธศาสตร์ ๓
๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา	๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา	การพัฒนาด้านการ
- งานนิเทศการศึกษา	- งานนิเทศการศึกษา	ศึกษา กีฬา และ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	ศิลปวัฒนธรรม
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ท้องถิ่น
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	
- งานกิจการเด็กและเยาวชน	- งานกิจการเด็กและเยาวชน	
- งานกีฬาและันทนาการ	- งานกีฬาและันทนาการ	

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้วิเคราะห์อัตรากำลัง ที่จะใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าแล้ว เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพะ จังหวัดราชบุรี

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม(+)/ลด(-)			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
๓.	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔.	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕.	นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗.	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๘.	เจ้าพนักงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๙.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-	-๑			ยุบเลิก
๑๑.	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๓.	คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๔.	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๕.	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๗.	พนักงานขับรถกระเช้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๑	๑๙	๑๙	๑๙				

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม(+) / ลด(-)			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง								
๑๘.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๐.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒.	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)					-	-	-	
๒๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				
๒๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๕.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างทั่วไป					-	-	-	
๒๖.	คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๑๐	๘	๘	๘	-	-	-	
	กองช่าง								
๒๗.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
๒๘.	นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๒๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๓๐.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๑.	คนงานทั่วไป	๑	๓	๓	๓	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
	รวม	๕	๖	๖	๖	+๒	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๓๒.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
๓๓.	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔.	ครู อันดับ คศ.๑/คศ.๒	๓	๓	๓	๓	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๓๔.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๕.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๗	๘	๘	๘	+๑	-	-	
	รวมพนักงานทั้งหมด	๔๓	๔๑	๔๑	๔๑	+๓			

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงาน ปลัด อบต. -ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	รับผิดชอบจัดการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายใน หน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วน ตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล และการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็น หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือ เปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและ ระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.กำหนดแนวทาง/แผนการปฏิบัติงานประจำปีตามนโยบาย ของทางราชการ/ผู้บริหารปีละ ๑ ครั้ง ๒. กำกับเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการต่างๆ ๔ ส่วน ๓. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง จำนวน ๔๐ คน ๔. ควบคุมการจัดทำข้อบัญญัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕. งานถ่ายโอนภารกิจด้านนโยบายกระจายอำนาจ จำนวน ๒๐๐ ภารกิจ	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
-รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	รับผิดชอบจัดการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นผู้ช่วยปลัด อบต. ในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
-หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	-	ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะ ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัด งานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งาน สารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งาน ทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งาน การเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งาน ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร ส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๑.ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด ก่อนเสนอปลัด อบต. ๒. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดฯ ปีละ ๑ ครั้ง ๓. พิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ ปีละ ๑ ครั้ง ๔. ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหัวโพ (สปสช.) จำนวน ๑ กองทุน ๕. งานด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน ๕๐/ เรื่อง/ปี ๖. งานด้านสาธารณสุข ๖๐ เรื่อง/เรื่อง/ปี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	-	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ เป็น เจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประสาน แผน ประมวลผลเพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบ การกำหนด นโยบายจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการ ระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล และ ดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายและแผนงาน ของ อบต. ๑. สนับสนุนการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงแผนชุมชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๒. รวบรวมปัญหาความเดือดร้อน ความต้องการของ ประชาชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑ ครั้ง/ปี ๔. จัดทำแผนพัฒนาตำบลหัวโพ ๑ ครั้ง/ปี ๕. จัดทำแผนการดำเนินงาน ๔ ครั้ง/ปี ๖. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ ครั้ง/ปี ๗. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ จังหวัด ฯลฯ ๑ ครั้ง/ปี ๘. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรม ๒๐ โครงการ/ปี ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานปลัดฯ ๙. ติดตามและประเมินผลกิจกรรมและปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ๒๐ โครงการ/ปี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	-	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากการที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ครั้ง / ปี ๒. การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง / ปี ๓. การจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ๓๐๐คำสั่ง/ปี ๔. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล๓๐ครั้ง/ปี ๕. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้างจำนวน ๑๕ ครั้ง/ปี ๖. งานสรรหาและพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม ฯลฯ ๕๐/เรื่อง/ปี ๗. การจัดทำประมวลจริยธรรม ๑ ครั้ง/ปี ๘. งานเกี่ยวกับการพัฒนาผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต. จำนวน ๑๒ อัตรา ๑๐ ครั้ง/ปี ๙. งานบันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานบุคคล เช่น ข้อมูล กบท. สำนักงานพัฒนาบุคลากร ฯลฯ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจเข้าใจและมีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส งานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - สนับสนุนการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงแผนชุมชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน - จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ ๒๐โครงการ/ปี - การพัฒนาชุมชน ๕๐ งาน/ปี - การส่งเสริมอาชีพฯ ผู้ด้อยโอกาส ๒๐ งาน/ปี - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑๐งาน/ปี - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้พิการ ๑๐ งาน/ปี - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้ป่วยเอดส์ ๑๐ งาน/ปี - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๑๐ งาน/ปี - งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ๑๐งาน/ปี - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหัวโพ (สปสช.) ๓๐ งาน/ปี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดนลักษณะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้ทางเทคนิค บันทึก ย่อเรื่องรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ เก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดรายงานการประชุมเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.รับ ลงทะเบียนหนังสือจำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง / ปี ๒. แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง/ ปี ๓. เก็บและค้นหาหนังสือ จำนวน ๑,๐๐๐ ครั้ง/ปี ๔. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ จำนวน ๕๐๐ เรื่อง / ปี ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ๘๐๐ งาน/ปี ๖. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ๕๐๐เรื่อง/ปี ๗. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ๕๐ ครั้ง / ปี ๘. ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	รับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกรายชื่อ คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.รับ ลงทะเบียนหนังสือจำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง / ปี ๒. แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง/ ปี ๓. เก็บและค้นหาหนังสือ จำนวน ๑,๐๐๐ ครั้ง/ปี ๔. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ จำนวน ๕๐๐ เรื่อง / ปี ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ คัดลอกลงรายการต่างๆ ๕๐๐ เรื่อง/ปี ๖. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วย รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ๑๐๐ เรื่อง/ปี ๗. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ๕๐ ครั้ง / ปี ๘. ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้ การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ เป็นเจ้าหน้าที่ ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประสานแผน ประมวลผลเพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบ การกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการ ต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับ จังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน และ ดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายและแผนงาน ของ อบต. ๑. สนับสนุนการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงแผนชุมชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๒. รวบรวมปัญหาความเดือดร้อน ความต้องการของ ประชาชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑ ครั้ง/ปี ๔. จัดทำแผนพัฒนาตำบลหัวโพ ๑ ครั้ง/ปี ๕. จัดทำแผนการดำเนินงาน ๔ ครั้ง/ปี ๖. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ ครั้ง/ปี ๗. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ จังหวัด ฯลฯ ๑ ครั้ง/ปี ๘. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรม ๒๐ โครงการ/ปี ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานปลัดฯ ๙. ติดตามและประเมินผลกิจกรรมและปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ๒๐ โครงการ/ปี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีช้อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากการที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ครั้ง / ปี ๒. การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง / ปี ๓. การจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ๓๐๐คำสั่ง/ปี ๔. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล๓๐ครั้ง/ปี ๕. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้างจำนวน ๑๕ ครั้ง/ปี ๖. งานสรรหาและพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม ฯลฯ ๕๐/เรื่อง/ปี ๗. การจัดทำประมวลจริยธรรม ๑ ครั้ง/ปี ๘. งานเกี่ยวกับการพัฒนาผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต. จำนวน ๑๒ อัตรา ๑๐ ครั้ง/ปี ๙. งานบันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานบุคคล เช่น ข้อมูล กบท. สำนักงานพัฒนาบุคลากร ฯลฯ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๕	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ปฏิบัติงานด้านตัดหญ้า งานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่วยอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการงาน หรือกิจกรรมต่างๆ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย	๑.งานตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๕๐ ครั้ง/ปี ๒.งานทำความสะอาดอาคารเอกประสงค์ ๕๐ ครั้ง/ปี ๓.งานตัดหญ้าที่ อบต. ๕๐ ครั้ง/ปี ๔.งานซ่อมฯ ๕๐๐ งาน/ปี ๕. งานเก็บค่าน้ำ/ขยะ ๓๖๕ ครั้ง/ปี ๖. งานจัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก ๒๐ ครั้ง/ปี	-	-	-	๕
- พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล ควบคุมบันทึก เอกสาร สมุดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย	๑. ขับรถยนต์ ๑,๔๐๐ ครั้ง/ปี ๒. บำรุงรักษารถยนต์ ๕๐ ครั้ง/ปี ๓. ทำความสะอาดรถยนต์ ๓๐ ครั้ง/ปี ๔. จัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๑,๔๐๐/ปี	-	-	-	๒
- พนักงานขับรถกระเช้า (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) หรือ เครื่องจักรกลประเภทเดียวกัน ตรวจสอบระบบต่างๆ ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ทำความสะอาด ควบคุมบันทึกเอกสาร สมุดการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า จำนวน ๓๐๐ งาน/ปี ๒. งานตัดต้นไม้ จำนวน ๒๘๐ งาน/ปี ๓. งานตัดป้ายในที่สูง จำนวน ๒๐๐ งาน/ปี ๔. บำรุงรักษารถกระเช้าไฟฟ้า ๕๐ ครั้ง/ปี ๕. จัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๙๐๐ งาน/ปี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานด้านดูแลความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน งานเปิดและปิดประตู หน้าต่างอาคาร สำนักงาน งานดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดมิให้สูญหาย ซ่อมแซมดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ งานอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการงานหรือกิจกรรมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานด้านดูแลทำความสะอาด ๕๐๐ งาน/ปี ๒.เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน ๒๐๐ งาน/ปี ๓.ซ่อมแซมดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ๑๐๐ งาน/ปี ๔.งานตัดหญ้าบริเวณรอบๆอาคารสำนักงาน ๒๐๐ งาน/ปี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<p>กองคลัง</p> <p>- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑</p>	๑	<p>พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลาย ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งาน พัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ หลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้าน ต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ</p> <p>พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณ การรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิด</p>	<p>-ปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง โดยตรวจสอบการจัดการ ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ ๕๐๐ เรื่อง/ปี -งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ ๑๐๐ งาน/ปี - ตรวจสอบงานพัสดุ ๑๐๐ งาน/ปี - งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ ๖๐๐ เรื่อง/ปี - การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ๒๐๐ งาน/ปี - รายงานการปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติต่างใน ส่วนการคลัง ๕๐๐ เรื่อง/ปี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
-นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	-	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี จัดทำฎีกา ตรวจสอบ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำ รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน รายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน ดำเนินการ เกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒,๔๐๐ รายการ/ปี ๒. บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ทุกวัน ๓๖๕ งาน/ปี ๓. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน ๑๒/ครั้ง/ปี ๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒/ ครั้ง/ปี ๕. ติดตามผลปฏิบัติงานตามแผน ๑๒ ครั้ง/ปี ๖. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๑๐๐/งาน/ปี ๗.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ๒๐๐/งาน/ ปี	-	-	-	๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำ งบประมาณประจำปี ทำ ฎีกาเบิกเงินเช่น บัญชีเงินสดประจำ วัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยก ประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงิน เป็น ประจำ ทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒,๔๐๐ รายการ/ปี ๒. บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ทุกวัน ๓๖๕ งาน/ปี ๓. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน ๑๒/ครั้ง/ปี ๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒/ ครั้ง/ปี ๕. ติดตามผลปฏิบัติงานตามแผน ๑๒ ครั้ง/ปี ๖. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๑๐๐/งาน/ปี ๗.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ๒๐๐/งาน/ ปี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการค่า ร้อย หรือค่า ขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระ เงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำ ทะเบียนและ รายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและ หนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำ ส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอเอกสาร หลักฐาน ต่าง ๆ ตลอดจน ๔๐๐/งาน/ปี ๒.รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ๕๐๐/งาน/ปี ๓. ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม กิจการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย การ เก็บรักษา ๑,๐๐๐ งาน/ปี ๔. ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือ ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ ๘๐๐/งาน/ปี ๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานลงรหัสใบแสดงรายการเสีย ภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	-	ปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๑. งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ๔๐๐ รายการ/ปี ๒. เบิกจ่ายพัสดุ ๑๐๐ รายการ/ปี ๓. จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ๕๐๐ รายการ/ปี ๔. เก็บรักษา จำหน่ายพัสดุ ๓๐๐ รายการ/ปี ๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ๘๐๐ รายการ/ปี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๑. งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ๔๐๐ รายการ/ปี ๒. เบิกจ่ายพัสดุ ๑๐๐ รายการ/ปี ๓. จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ๕๐๐ รายการ/ปี ๔. เก็บรักษา จำหน่ายพัสดุ ๓๐๐ รายการ/ปี ๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ๘๐๐ รายการ/ปี	-	-	-	๑
- คนงานทั่วไป	๒	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ปฏิบัติงานด้านตัดหญ้า งานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการงานหรือกิจกรรมต่างๆ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.งานตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๕๐ ครั้ง/ปี ๒.งานทำความสะอาดอาคารเอกประสงค์ ๕๐ ครั้ง/ปี ๓.งานตัดหญ้าที่ อบต. ๕๐ครั้ง/ปี ๔.งานซ่อมฯ ๕๐๐ งาน/ปี ๕. งานเก็บค่าน้ำ/ขยะ ๓๖๕ ครั้ง/ปี ๖. งานจัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก ๒๐ ครั้ง/ปี	-	-	-	๒

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง -ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	รับผิดชอบปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายงานตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริเวณงานทั่วไปของหน่วยงานซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานกองช่าง ๑. ออกแบบและประมาณการราคาค่าก่อสร้าง จำนวน ๓๐ โครงการ / ปี ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๓๐ โครงการ /ปี ๓.งานซ่อมแซมบำรุงรักษา จำนวน ๑๐ โครงการ/ ปี ๔. งานคุมงาน จำนวน ๓๐ โครงการ /ปี ๕.งานประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ สาธารณูปโภค จำนวน ๒๐ ครั้ง / ปี ๖. งานเอกสารแบบรูปรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับ โครงการประกวดราคา จำนวน ๕ โครงการ/ปี ๗. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา และควบคุมการก่อสร้างด้าน ช่างโยธาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑. การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษา ด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา ๓๐ โครงการ / ปี ๒. การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร เป็นต้น ๕๐/โครงการ/ปี ๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหา คุณสมบัติของดิน ๘๐ โครงการ/ปี ๔. สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจ ทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ๔๐ โครงการ/ปี ๕. ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ใน การสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐๐ งาน/ปี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา และควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑. การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา ๓๐ โครงการ/ปี ๒. การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน อาคาร เป็นต้น ๕๐/โครงการ/ปี ๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน ๘๐ โครงการ/ปี ๔. สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ๔๐ โครงการ/ปี ๕. ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐๐ งาน/ปี	-	-	-	๑
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ปฏิบัติงานด้านตัดหญ้า งานด้านช่างไม้ ช่างปูน งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบประปา ช่วยอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการงานหรือกิจกรรมต่างๆ และปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.งานตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล็กฯ ๕๐ ครั้ง/ปี ๒.งานทำความสะอาดอาคารเอกประสงค์ ๕๐ ครั้ง/ปี ๓.งานตัดหญ้าที่ อบต. ๕๐ครั้ง/ปี ๔.งานซ่อมฯ ๕๐๐ งาน/ปี ๕. งานเก็บค่าน้ำ/ขยะ ๓๖๕ ครั้ง/ปี ๖. งานเอกสารคุมใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบประปา ๕๐๐งาน/ปี ๖. งานจัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก ๒๐ ครั้ง/ปี	+๒	-	-	๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งาน สังคมสงเคราะห์ งานสันชนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุว กษัตริย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งาน เผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษา ภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งาน บริหารงานบุคคล การจัดทำ งบประมาณและดำ เนินการตาม งบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬา ประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำ ปรัชษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและ หน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ โรงเรียน จำนวน ๓ ศูนย์/โรงเรียน ๔๐๐ งาน/ปี ๒. งานอาหารเสริม (นม) จำนวน ๓ ศูนย์ฯ ๒๐ งาน/ปี ๓. งานอาหารเสริม (นม) จำนวน ๓ โรงเรียน ๓๐ งาน/ปี ๔. งานอาหารกลางวัน จำนวน ๓ ศูนย์ฯ ๓๐ งาน/ปี ๕. งานอาหารกลางวัน จำนวน ๓ โรงเรียน ๓๐ งาน/ปี ๖. ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๒๐งาน/ปี ๗. งานส่งเสริมการศึกษา จำนวน ๓ โรงเรียน ๒๐ งาน/ปี ๘. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ๕๐ งาน/ปี ๙. งานกีฬาและนันทนาการ เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการ กีฬาภายในตำบล จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑๐ โครงการ/ปี ๑๐. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการศึกษา ๖ โครงการ / ปี ๕๐ งาน/ปี	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการ แนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนจนความ ต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่นออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การ เขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ โรงเรียน จำนวน ๓ ศูนย์/โรงเรียน ๔๐๐ งาน/ปี ๒. งานอาหารเสริม (นม) จำนวน ๓ ศูนย์ฯ ๒๐ งาน/ปี ๓. งานอาหารเสริม (นม) จำนวน ๓ โรงเรียน ๓๐ งาน/ปี ๔. งานอาหารกลางวัน จำนวน ๓ ศูนย์ฯ ๓๐ งาน/ปี ๕. งานอาหารกลางวัน จำนวน ๓ โรงเรียน ๓๐งาน/ปี ๖. ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๒๐งาน/ปี ๗. งานส่งเสริมการศึกษา จำนวน ๓ โรงเรียน ๒๐ งาน/ปี ๘. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ๕๐ งาน/ปี ๙. งานกีฬาและนันทนาการ เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการ กีฬาภายในตำบล จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑๐โครงการ/ปี ๑๐. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการศึกษา ๖ โครงการ/ปี ๕๐ งาน/ปี	-	-	-	๑
ครู อันดับ คศ.๑/ค.ศ.๒	๓	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการ เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ และมีหน้าที่ ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ๓๐๐ งาน/ปี ๒.งานส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ๑๐๐ งาน/ปี ๓. ปฏิบัติการเรียนการสอน ๒๖๐ วัน/ปี ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการ เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ และมีหน้าที่ ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ๓๐๐ งาน/ปี ๒.งานส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ๑๐๐ งาน/ปี ๓. ปฏิบัติการเรียนการสอน ๒๖๐ วัน/ปี ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ปฏิบัติงานด้านตัดหญ้า งานด้านช่างไม้ ช่างปูน ปฏิบัติงานด้านเอกสารของกอง การศึกษาฯ ในเบื้องต้น ช่วยอำนวยความสะดวกกับหน่วยงาน ภายนอกและหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการงานหรือกิจกรรม ต่างๆ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. งานตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๕๐ ครั้ง/ปี ๒. งานทำความสะอาดอาคารเอกประสงค์ ๕๐ ครั้ง/ปี ๓. งานตัดหญ้าที่ อบต. ๕๐ ครั้ง/ปี ๔. งานซ่อมฯ ๕๐๐ งาน/ปี ๕. งานเก็บค่าน้ำ/ขยะ ๓๖๕ ครั้ง/ปี ๖. งานด้านเอกสารของการศึกษาในเบื้องต้น ๒๕๐ ครั้ง/ปี ๗. งานจัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก ๒๐ ครั้ง/ปี	+๑	-	-	๑

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๑๐	๔๘๓,๗๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๑,๘๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐

๑) สำนักงานปลัด

๑.๑ สำนักงานปลัด มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓	นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑	๓๐,๒๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑๓,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑๖,๖๕๐	๑๙๙,๘๐๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐
๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑๕,๖๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐
๘	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑๕,๐๖๐	๑๘๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐
๙	พนักงานขับรถ	๒	๑๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	-	-	-
๑๐	พนักงานขับรถกระเช้า	๑	๑๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๑๑	ภารโรง	๑	๑๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๑๒	คนงานทั่วไป	๕	๑๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	-	-	-

๒) กองคลัง

๒.๑ กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๓๗,๔๑๐	๔๙๐,๙๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน)	๑	๒๒,๔๙๐	๒๖๙,๘๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ)	๑	๑๘,๔๘๐	๒๒๑,๗๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.)	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑๓,๘๑๖	๑๖๕,๗๙๒	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐
๗	คนงานทั่วไป	๒	๑๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	-	-	-

๓) กองช่าง

๓.๑ กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๘,๕๖๐	๓๘๔,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๒	นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	๒๕,๖๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐
๓	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑๓,๒๐๘	๑๕๘,๔๙๖	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐
๔	คนงานทั่วไป	๓	๑๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	-	-	-

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง
๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๓๐,๒๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ)	๑	๒๐,๗๗๐	๒๔๙,๒๔๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐
๓	ครู คศ.๑/คศ.๒	๓	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
๕	คนงานทั่วไป	๑	๑๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

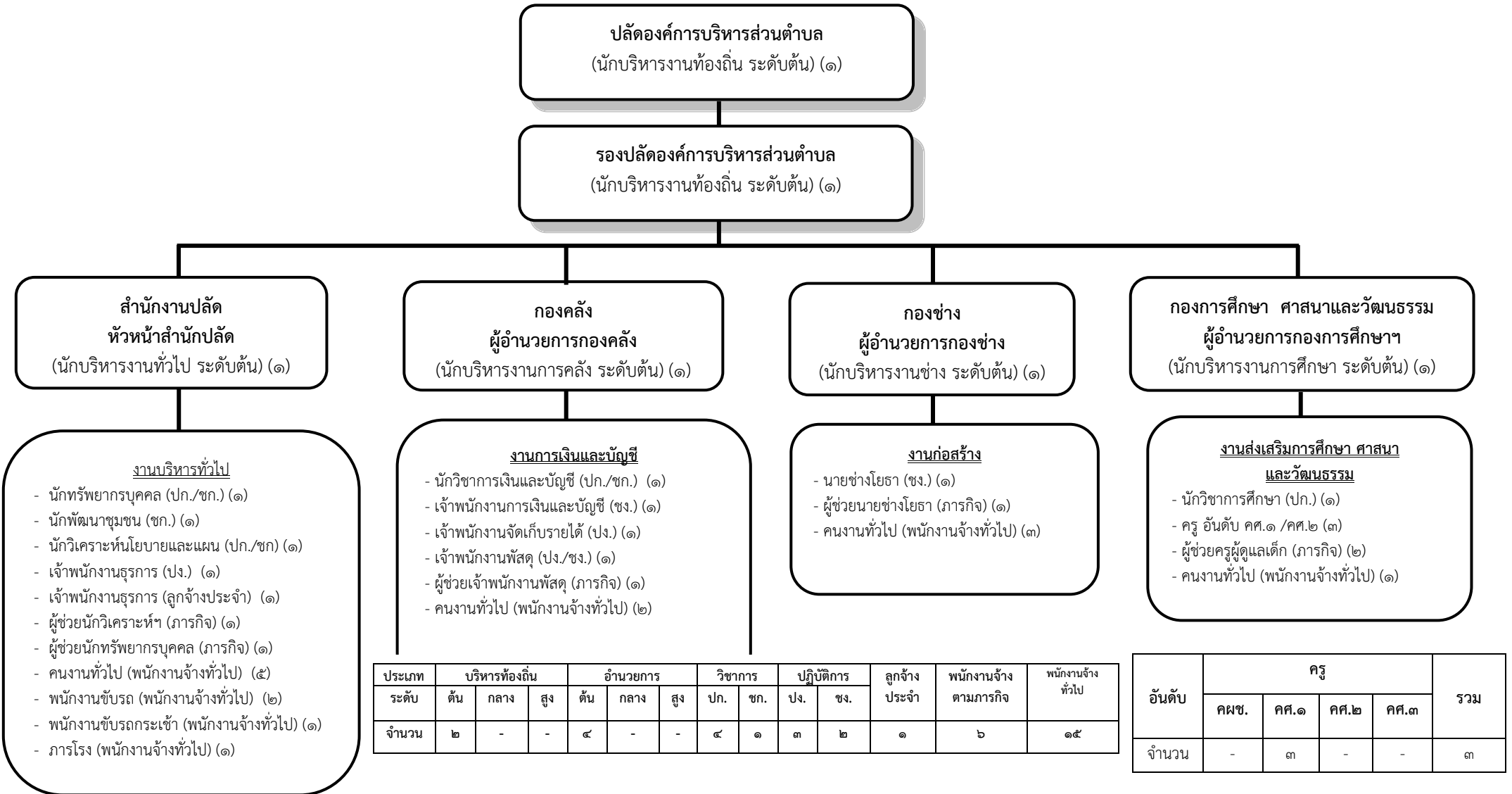
ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๓๕,๐๐๐,๐๐๐	๓๖,๗๕๐,๐๐๐	๓๘,๕๘๗,๕๐๐

ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพะ จังหวัดราชบุรี																			
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ปจตน. (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต.	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๔๘๓,๗๒๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๖,๙๒๐	๕๑๐,๒๔๐	๕๒๓,๕๖๐	
๒	รองปลัด อบต.	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๔๒๔,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๕๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	
	สำนักงานปลัด																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๕๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	
๖	นักวิเคราะห์นโยบาย	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗	จพง.ธุรการฯ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	
	ลูกจ้างประจำ																		
๘	จพง.ธุรการ	-	๑	๑	๑๘๙,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๕๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๒๐๗,๒๕๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๗๖๐	
	พนักงานจ้าง																		
๙	ผช.นักวิเคราะห์ฯ	-	๑	๑	๑๘๗,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๓๖๐	
๑๐	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑๘๗,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๓๖๐	
๑๑	คนงานทั่วไป	-	๕	๕	๖๐๐,๐๐๐	-	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	
๑๒	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๒๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๑๓	พนักงานขับรถ	-	๑	-	๑๒๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๔	พนักงานขับรถกระเช้า	-	๑	๑	๑๒๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๑๕	ภารโรง	-	๑	-	๑๒๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	ว่างเต็ม
	กองคลัง																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๑๖	ผอ.กองคลัง	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๔๙๐,๘๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๕๐	๕๑๙,๒๔๐	๕๓๒,๕๖๐	๕๓๖,๘๐๐	
๑๗	นักวิชาการเงินฯ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๑๘	จพง.การเงินฯ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๖๘,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๕๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๘๙,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	
๑๙	จพง.จัดเก็บฯ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๕๐	๗,๔๕๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๒๒๐	๒๓๖,๖๔๐	๒๔๔,๓๒๐	
๒๐	จพง.พัสดุฯ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	๒๘๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้าง																		
๒๑	ผช.จพง.พัสดุ	-	๑	๑	๑๖๕,๗๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๕๐๐	๑๗๙,๔๘๐	๑๘๖,๖๘๐	
๒๒	คนงานทั่วไป	-	๒	๒	๒๔๐,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน	เงิน ปจคน.	ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
	<u>กองช่าง</u>																			
	พนักงานส่วนตำบล																			
๒๓	ผอ.กองช่าง	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๓๘๕,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๘๘,๑๖๐	๕๑๑,๕๘๐	๕๒๕,๕๖๐		
๒๔	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๐๗,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๕๐	๑๐,๗๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๗๖๐	๓๒๘,๘๘๐	๓๕๑,๑๖๐		
	พนักงานจ้าง																			
๒๕	ผช.นายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๕๘,๕๘๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๑๐	๑๖๕,๘๔๖	๑๗๑,๕๔๖	๑๗๘,๕๑๖		
๒๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๒๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		
๒๗	คนงานทั่วไป	-	๒	-	๒๕๐,๐๐๐	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	-	-	-	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
	<u>กองการศึกษา</u>																			
	พนักงานส่วนตำบล																			
๒๘	ผอ.กองการศึกษา	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๕๐๕,๖๕๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๑๘,๐๘๐	๕๓๑,๕๐๐	๕๔๕,๗๒๐		
๒๙	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๕๙,๒๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐		
๓๐	ครู	คศ.๑/คศ.๒	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
	พนักงานจ้าง																			
๓๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๓๒	คนงานทั่วไป	-	๑	-	๑๒๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
	รวม (๕)															๘,๕๘๓,๓๒๘	๘,๗๐๒,๘๖๘	๘,๗๒๗,๕๖๘		
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕% (๖)															๑,๒๗๒,๕๘๙	๑,๓๐๕,๕๓๐	๑,๓๓๙,๑๓๕		
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๗)															๙,๘๕๕,๙๑๗	๑๐,๐๐๘,๓๙๘	๑๐,๒๖๖,๗๐๓		
	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายฯ															๒๗.๘๗	๒๘.๕๙	๒๙.๓๓		

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

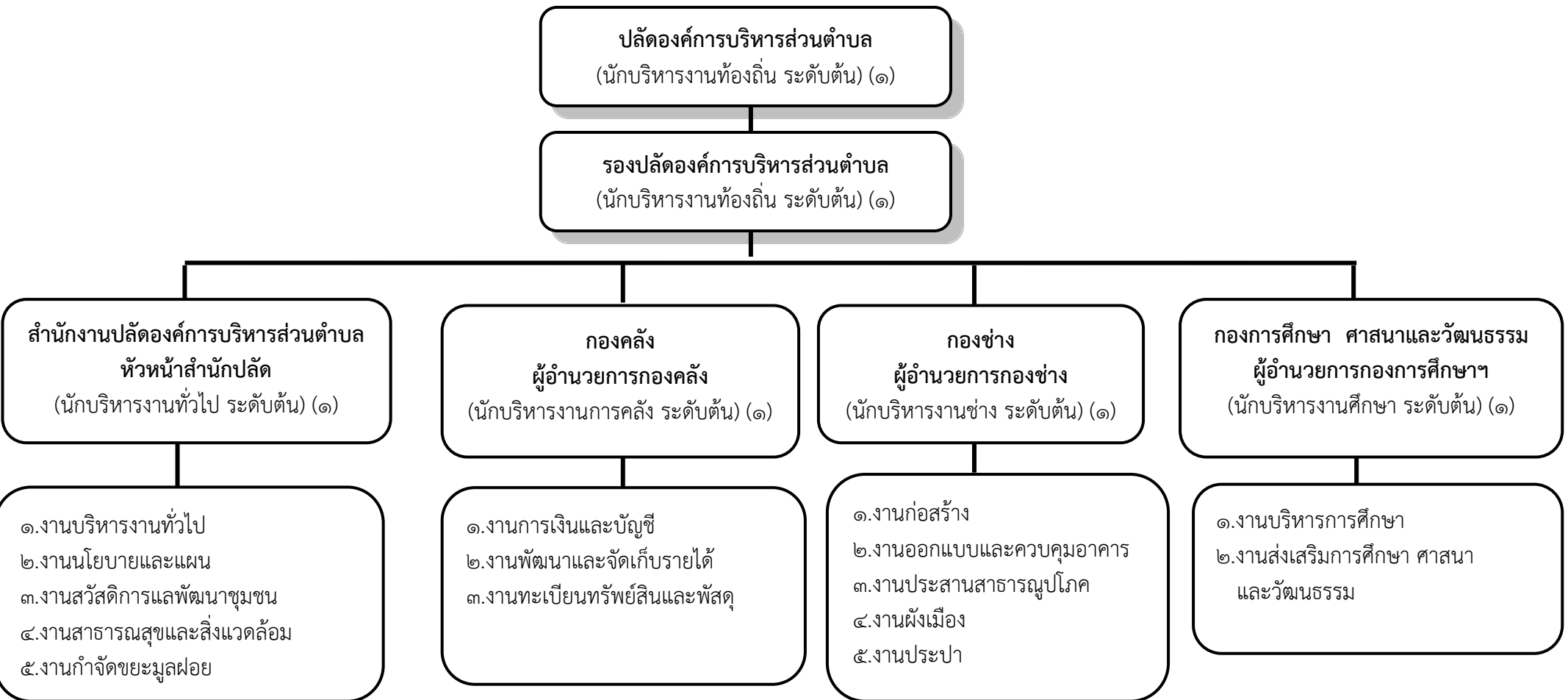
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี (ประเภทสามัญ)



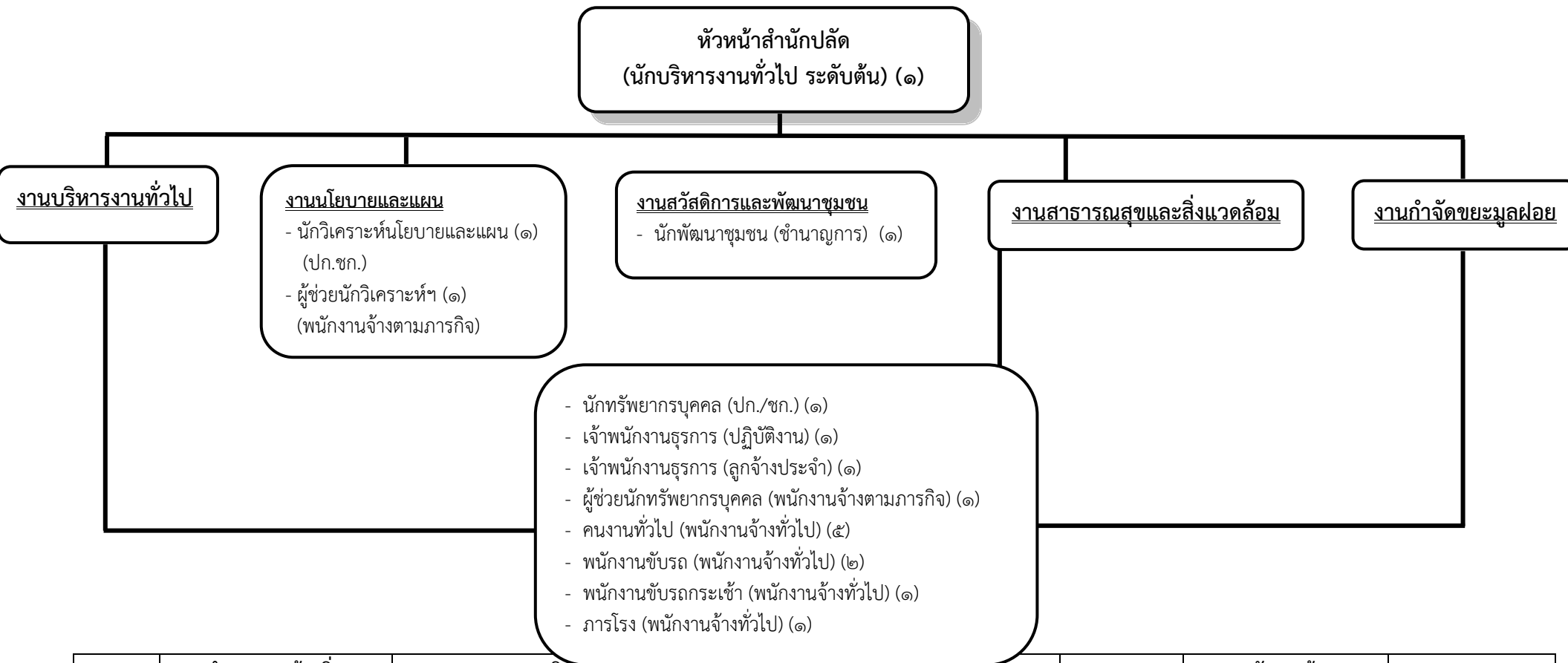
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการ			วิชาการ		ปฏิบัติการ		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	พง.	ชง.			
จำนวน	๒	-	-	๔	-	-	๔	๑	๓	๒	๑	๖	๑๕

อันดับ	ครู				รวม
	คผช.	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	
จำนวน	-	๓	-	-	๓

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

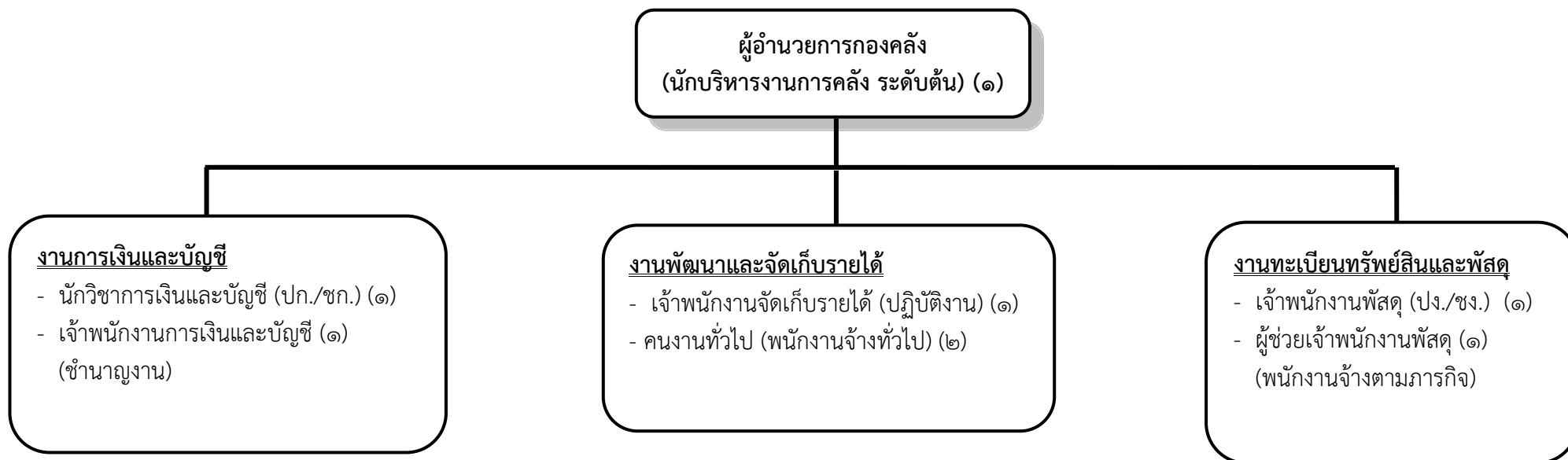


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

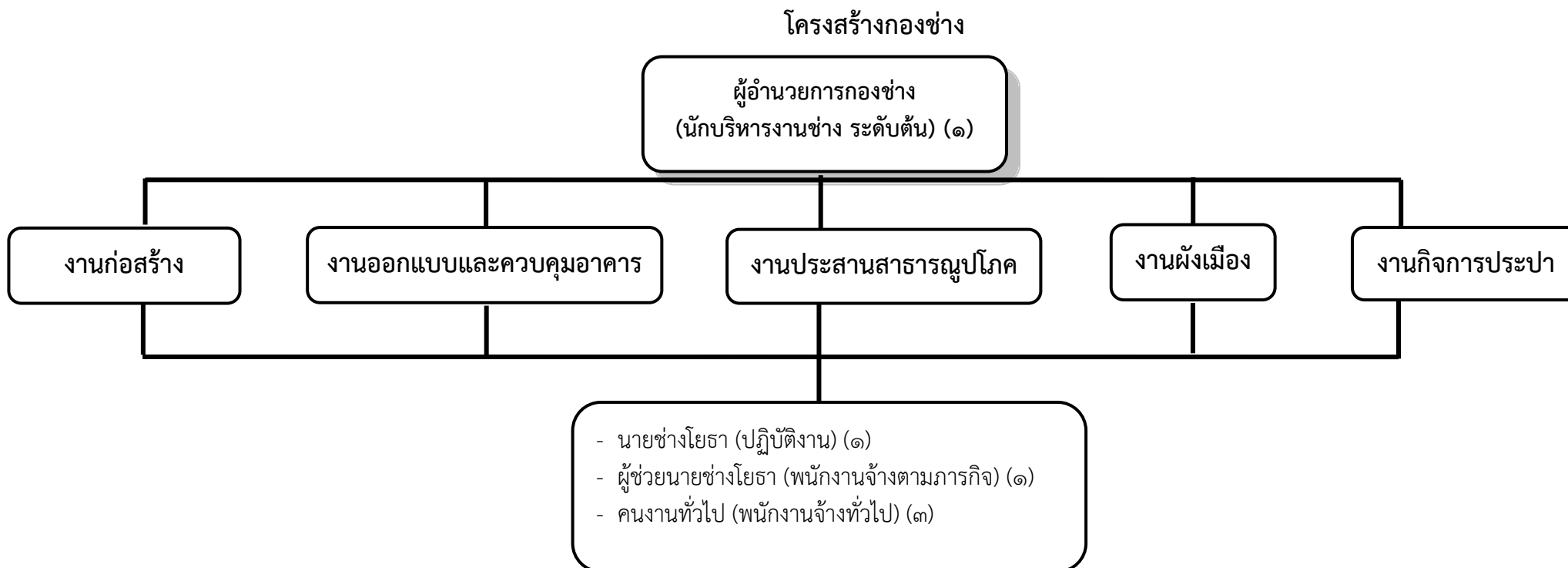


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทวเป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	๑	-	๑	-	-	๑	๒	๙	๑๗

โครงสร้างกองคลัง

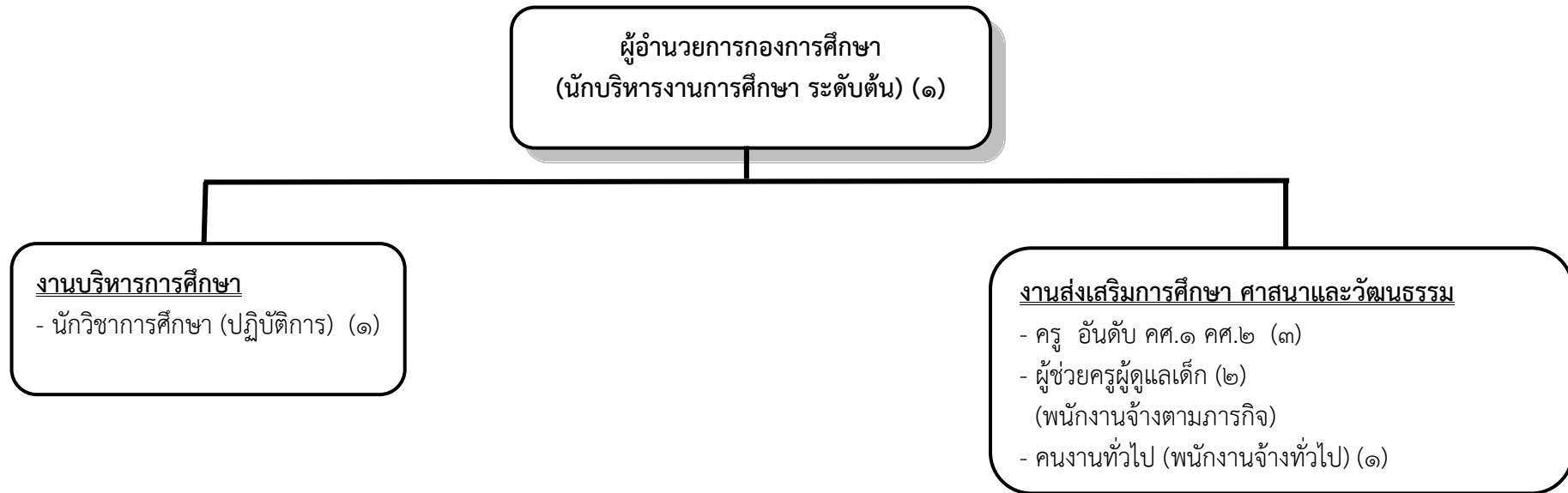


ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๒	๑	-	-	๑	๒	๘



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓	๖

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๕

อันดับ	ครู				รวม
	คผช.	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	
จำนวน	-	๓	-	-	๓

อันดับ	ครู				รวม
	คผช.	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	
จำนวน	-	๓	-	-	๓

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ													๖๖
สำนักงานปลัด อบต.													
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าเดิม			กรอบอัตราค่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ		
													ตำแหน่ง
๑	น.ส.ยุวดี อินทโชติ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	-	๔๘๓,๗๒๐	
๒	นายกฤษณะ เรืองฤทธิ์	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒๔,๕๖๐	
พนักงานส่วนตำบล													
๓	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๓๑,๕๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๕,๖๐๐	
๔	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๕	น.ส.พิลาตัสลักษณ์ ปรีโยเอกสุต	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๖๒,๖๕๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๕๐	
๖	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๗	นายสมพร แก้วขาว	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๐-๓-๐๑-๕๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๕๐-๓-๐๑-๕๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๑๒๐	
ลูกจ้างประจำ													
๘	น.ส.พรนิภา ปานสุวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๗,๘๐๐ (๑๖,๖๕๐x๑๒)	-	-	๑๗๗,๘๐๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๙	น.ส.อนงค์ เมืองครุฑ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	-	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐	
๑๐	น.ส.ดวงมล มาตนาถ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
										ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๑	น.ส.สาวิตรี สุวรรณวงศ์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๒	น.ส.ปวีลี จินดาทิพย์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๓	น.ส.กุสุมา มั่นน้อม	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๔	นายวินัย แหยมงาม	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๕	นายจักรพรรดิ ฉัตรมนตรี	ปวส.(อุตสาหกรรม)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๖	นายอรุณพล พงษ์ศิริฤง	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๗	นายณัฐวุฒิ แก้วสายทอง	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๘	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๑๙	ว่าง	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐

กองคลัง													๖๘
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ		
พนักงานส่วนตำบล													
๒๐	นางนิธินันท์ บางบุญสม	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๔๘,๗๕๐ (๓๗,๕๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๙๐,๗๕๐	
๒๑	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๕๐-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๗,๕๐๐+๓๗,๘๒๐x๒) ๒	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๒	น.ส.ณัชสิกา กังจ้อย	ปวส.(การบัญชีคอมพิวเตอร์)	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐x๑๒)	-	-	๒๖๙,๘๘๐	
๒๓	นางวชิรา ตุ่มเครือ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๒๑,๗๖๐ (๑๘,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๒๑,๗๖๐	
๒๔	ว่าง	-	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๓,๙๐๐+๓๗,๐๐๐x๒) ๒	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๒๕	น.ส.ปิติพรรณ นาคสมบัติ	ปวส.(เลขานุการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๕,๗๘๒ (๑๓,๘๑๖x๑๒)	-	-	๑๖๕,๗๘๒	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๒๖	น.ส.วรัญญา จันทา	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐	
๒๗	น.ส.พิมพ์ชนก คงเกตุ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐	

กองช่าง												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
		ตำแหน่ง								ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานส่วนตำบล												
๒๘	นายภาณุรัช ศรีบุญเป็ง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๔,๗๒๐
๒๙	นายจิรวุฒิ รัตนมุง	ปวส.(ก่อสร้าง)	๕๐-๓๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๕๐-๓๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๓๐๗,๗๒๐ (๒๕,๖๒๐x๑๒)	-	-	๓๐๗,๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๐	นายสุรียา คงสุข	ปวส.(ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๘,๔๙๖ (๑๓,๒๐๔x๑๒)	-	๙๒๔ (๗๗x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๑	นายพนทล น้อยชม	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๓๒	กำหนดเพิ่ม	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๓๓	กำหนดเพิ่ม	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													๗๐
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ		
พนักงานส่วนตำบล													
๓๔	น.ส.อาภรณ์ เย็นสงร	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๐๔,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๖,๖๔๐	
๓๕	น.ส.วรัชชา ตั้งผดุงเกียรติ	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐x๑๒)	-	-	๒๔๙,๒๔๐	
๓๖	นางอรทัย อุดมกุศลศรี	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๓๗๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๐๗-๒-๐๐๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑/ คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ				
๓๗	นางวราภรณ์ วลาศิลป์	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๓๗๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๐๗-๒-๐๐๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑/ คศ.๒					
๓๘	น.ส.วิชุดา คงสาร	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๓๗๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๐๗-๒-๐๐๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑/ คศ.๒					
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๓๙	น.ส.สิรินทา สังข์แก้ว	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ				
๔๐	น.ส.พิมพ์พิศา กลับสันเทียะ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-					
พนักงานจ้างทั่วไป													
๔๑	กำหนดเพิ่ม	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๓๒๐,๐๐๐	

๑๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ กำหนดแนวทางการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีการทำงานอย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลา สามารถปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตนเอง

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

ภาคผนวก