



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2564 – 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม
อำเภอเสนาห์ จังหวัดสงขลา



โทรศัพท์ 0-3627-1688-9/โทรสาร 0-3627-1689

www.moungngam.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้ขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต. จังหวัดสระบุรี) และมีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ แล้วนั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล และกำหนดอัตรากำลัง จัดสรรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ตามวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



ดร.ณัฐพร
(นายณรงค์รัชต์ ประเสริฐสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อบังคับใช้ในการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม จึงแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานกิจการสภา
- งานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๔.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๔.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา

- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานดูแล และบำรุงรักษาสถานมกีฬาศูนย์กีฬาประจำตำบล และ

ประจำหมู่บ้าน

- งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับ

หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด

- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการดูแล ควบคุม สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การรักษาและควบคุมโรค การส่งเสริมและเผยแพร่การป้องกันยาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน

๑.๖.๒ ฝ่ายรักษาความสะอาดและควบคุมโรค

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ

เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินอกระบบไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป



ตั้ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ชัย ประเสริฐสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

คำนำ

การให้บริการสาธารณะถือเป็นหน้าที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีหน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 นอกจากนี้ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังตามโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (จนถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมตามภารกิจ หน้าที่ต่อไป

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริการประชาชน ทั้งนี้ ยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ให้เหมาะสมด้วย

ผู้จัดทำ
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม
อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี
กรกฎาคม 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	3
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	7
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	11
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	17
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	18
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	19
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	28
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	31
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	36
12. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	42
13. ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม	44

ภาคผนวก

- ▣ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ที่ 216 /2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563
- ▣ รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566
- ▣ ร่างประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม จัดทำแผนอัตราค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม จัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม จึงได้จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม สามารถวางแผนอัตราจ้างในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.7 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม มีการกำหนดตำแหน่งอัตราจ้างของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีพนักงานส่วนตำบล 1 คน เป็นเลขานุการ โดยในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

3.2 การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความสามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม จึงได้เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบริบทเดียวกัน ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน มีเขตพื้นที่ติดต่อกัน รวมถึงภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะพบว่าการกำหนดอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น คือ องค์การบริหารส่วนตำบลเริงราง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างไทยงาม และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เปรียบเทียบได้ ดังนี้

ที่	อปท.	กำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี 2563	พนักงาน ส่วนตำบล (คน)	พนักงาน ครู อบต. (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงานจ้าง		รวม ทั้งสิ้น (คน)
							ภารกิจ (คน)	ทั่วไป (คน)	
1	อบต.ม่วงงาม	4	24,540,000	14	1	-	3	11	29
2	อบต.เริงราง	3	27,000,000	17	1	3	1	12	34
3	อบต.ช้างไทยงาม	5	29,500,000	11	1	2	9	6	29
4	อบต.บ้านยาง	5	24,550,000	17	1	1	4	11	34

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น จะพบว่าอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ยังไม่มีความเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งในคราวต่อไปจะต้องกำหนดอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะได้สามารถตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชน และแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เหมาะสมกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

3.8 ห้องครุภัณฑ์ของส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณาการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตราค่าจ้างในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการกระทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

1. สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

1.1 ที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ตั้งอยู่เลขที่ 25/3 หมู่ที่ 1 ตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2539 โดยมีผลบังคับใช้วันที่ 30 มีนาคม 2539

1.2 อาณาเขต เนื้อที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม มีเนื้อที่ประมาณ 8.77 ตารางกิโลเมตร หรือเนื้อที่ประมาณ 5,481.25 ไร่ โดยมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับ แม่น้ำป่าสัก
 ทิศใต้ ติดกับ ตำบลใกล้เคียง อำเภอหนองแขง จังหวัดสงขลา
 ทิศตะวันออก ติดกับ ตำบลเมืองเก่า อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
 ทิศตะวันตก ติดกับ ตำบลเรณู อำเภอเสนาห์ จังหวัดสงขลา

1.3 ลักษณะภูมิประเทศ สภาพภูมิประเทศตำบลม่วงงาม มีสภาพพื้นที่ราบเรียบ (กลางตำบลถึงเหนือสุดของตำบล) และค่อนข้างราบเรียบ (กลางตำบลถึงใต้สุดของตำบล) เหมาะแก่การทำนา ปลูกผลไม้และเกษตรกรรม

1.4 ลักษณะภูมิอากาศ ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไปมี 3 ฤดู คือ ฤดูร้อน ฤดูฝนและฤดูหนาว โดยทั่วไปมีลักษณะร้อนชื้นและมีฝนตกชุกในฤดูมรสุม ประกอบกับมีระบบการจัดส่งน้ำเข้าถึงพื้นที่เกษตรกรรมในตำบลม่วงงาม จึงไม่เป็นอุปสรรคในด้านการเกษตรซึ่งไม่ต้องเป็นไปตามฤดูกาล

1.5 เขตการปกครอง จำนวนหมู่บ้านและประชากรตำบลม่วงงาม แบ่งการปกครองออกเป็น 8 หมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่	ชื่อบ้าน	จำนวนประชากร			จำนวนครัวเรือน
		ชาย	หญิง	รวม	
1	บ้านมะกรูด	135	180	315	100
2	บ้านกลาง	50	55	105	54
3	บ้านกลาง	51	57	108	36
4	บ้านม่วงงาม	118	136	254	69
5	บ้านโคก	91	76	167	47
6	บ้านธรรมจินดา	213	231	444	155
7	บ้านโคก	240	253	493	146
8	บ้านโคก	175	206	381	104
รวมทั้งสิ้น		1,073	1,194	2,267	711

(ข้อมูลจากสำนักทะเบียนอำเภอสทิงพระ ณ เดือน 30 กันยายน 2562)

2. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

2.1 สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้ดำเนินการมุ่งเน้นการพัฒนาความต้องการของประชาชนไม่ว่าจะเป็นทางด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านแหล่งน้ำ ด้านสาธารณสุข ด้านการท่องเที่ยว ด้านการเมืองการบริหารและทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งเป็นปัญหาด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- 1.1 การก่อสร้าง ซ่อมแซมและปรับปรุงถนน ท่อน้ำ คลองส่งน้ำ ยังไม่ทั่วถึง
- 1.2 การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- 1.3 กระแสไฟฟ้าไม่เพียงพอ (ไฟตก)
- 1.4 การขยายเขตไฟฟ้ายังไม่เพียงพอ ไม่ครอบคลุมทั้งหมดบ้าน

2) ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- 2.1 ปัญหาการพัฒนาอาชีพในกลุ่มสตรี แม่บ้าน ผู้ว่างงาน
- 2.2 ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- 2.3 ปัญหาการขาดศูนย์ประกอบอาชีพ
- 2.4 ปัญหาปุ๋ยราคาแพง

3) ปัญหาด้านสังคม

- 3.1 ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- 3.2 ปัญหาการว่างงาน
- 3.3 ปัญหาการขาดความช่วยเหลือ กลุ่มผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้
- 3.4 ปัญหาการขาดความสามัคคีภายในชุมชน
- 3.5 ปัญหาการขาดเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ

4) ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- 4.1 ขาดน้ำเพื่อทำการเกษตร
- 4.2 ปัญหาแม่น้ำเน่าเสีย
- 4.3 คลองส่งน้ำชำรุดและตื้นเขิน
- 4.4 น้ำอุปโภค บริโภคไม่พอเพียงและถังเก็บน้ำไม่เพียงพอ
- 4.5 ขาดฝายน้ำล้น

5) ปัญหาด้านสาธารณสุข

- 5.1 ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย และควบคุมของโรคไข้เลือดออก
- 5.2 ปัญหาสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และผู้พิการ
- 5.3 ปัญหาโรคพิษสุนัขบ้า

6) ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- 6.1 ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบอบประชาธิปไตยในการเลือกตั้งแบบใหม่และการไปใช้สิทธิเลือกตั้งน้อย
- 6.2 ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 6.3 รายได้และงบประมาณไม่เพียงพอแก่การพัฒนา
- 6.4 ความจำเป็นด้านบุคลากรที่มีความรู้ในการพัฒนาชุมชน

7) ปัญหาทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- 7.1 ขาดการส่งเสริมด้านการศึกษา
- 7.2 ขาดการจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- 7.3 ขาดการให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- 7.4 ขาดการส่งเสริมฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และโบราณสถาน

8) ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 8.1 ปัญหาการทิ้งขยะไม่เป็นที่
- 8.2 ประชาชนขาดการดูแลเอาใจใส่ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม เช่น ทิ้งขยะ/ปล่อยน้ำเสียลงแม่น้ำลำคลอง
- 8.3 ปัญหาการปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

2.2 ความต้องการของประชาชน

1) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- 1.1 ก่อสร้าง/ซ่อมแซม/ปรับปรุง ถนนลาดยางหรือถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
- 1.2 ก่อสร้าง/ปรับปรุงระบบประปาหมู่บ้าน
- 1.3 ประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอ/จังหวัด ในการขยายเขตไฟฟ้า

2) ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- 2.1 อบรมด้านการตลาดและตลาดให้กลุ่มอาชีพ
- 2.2 ประกันราคาพืชผลทางการเกษตร
- 2.3 ส่งเสริมการใช้ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยอินทรีย์

3) ความต้องการด้านสังคม

- 3.1 อบรมเด็กประถมหรือเข้าค่าย เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดตั้งแต่วัยเด็ก
- 3.2 ส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- 3.3 จัดกิจกรรมให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส
- 3.4 จัดการแข่งขันกีฬาระหว่างหมู่บ้าน เพื่อสร้างเสริมความสามัคคี

4. ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

- 4.1 ก่อสร้างฝายน้ำล้น
- 4.2 หาน้ำเพื่อทำการเกษตร
- 4.3 ทำการปรับปรุงซ่อมแซมคลองส่งน้ำ
- 4.4 สร้างและซ่อมแซมถังเก็บน้ำ

5. ความต้องการด้านสาธารณสุข

- 5.1 ควบคุมและกำจัดยุงลายภายในหมู่บ้าน
- 5.2 ต้องการส่งเสริม การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และผู้พิการ
- 5.3 รณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

6. ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

- 6.1 อบรมประชาชนเพื่อให้เข้าใจในระบบการเลือกตั้งและรณรงค์ให้ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- 6.2 ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับประชาชนได้ทราบถึงบทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

7. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- 7.1 ส่งเสริมการศึกษาให้กับเด็กและเยาวชน
- 7.2 สร้างแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- 7.3 ส่งเสริมฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และโบราณสถาน

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลม่วงงาม ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามจะ สมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจใน แนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และ พัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้าน พัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม โดยมียุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาตำบลม่วงงาม ดังนี้

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาตำบลม่วงงาม

เพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ม่วงงาม มียุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาในการดำเนินงานดังนี้ยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมอนุรักษ์และฟื้นฟูชนบทธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาองค์กรและบุคลากรภาครัฐสู่การบริหารจัดการที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์การพัฒนา แบ่งเป็น 5 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

- 1.1 ส่งเสริมการพัฒนาเกษตรทฤษฎีใหม่
- 1.2 ส่งเสริมและการจัดการสวัสดิการสังคม
- 1.3 ส่งเสริมการบริการด้านสาธารณสุข และการเสริมสร้างสุขภาวะของประชาชน
- 1.4 พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ
- 1.5 เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน สังคม และเศรษฐกิจ
- 1.6 เพิ่มศักยภาพและพัฒนาอาชีพของประชาชน
- 1.7 พัฒนาแหล่งน้ำ
- 1.8 ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
- 1.9 ส่งเสริมศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร
- 1.10 การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 1.11 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- 2.1 อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2.2 สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- 2.3 การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม
- 2.4 การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมอนุรักษ์และฟื้นฟูชนบทธรรมนิยมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- 3.1 ส่งเสริมอนุรักษ์และฟื้นฟู วัฒนธรรม ชนบทธรรมนิยมประเพณี และวันสำคัญ
- 3.2 สร้างจิตสำนึกและตระหนักถึงคุณค่า และความสำคัญศิลปวัฒนธรรม ชนบทธรรมนิยมประเพณีท้องถิ่น
- 3.3 ส่งเสริมและเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3.4 ส่งเสริมศาสนา พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาองค์กรและบุคลากรภาครัฐสู่การบริหารจัดการที่ดี

แนวทางการพัฒนา

- 4.1 พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพบุคลากรของท้องถิ่น
- 4.2 พัฒนาระบบบริหารองค์กร
- 4.3 พัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน
- 4.4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.5 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนในการจัดการบริหารองค์กร
- 4.6 ส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การส่งเสริมและพัฒนากองท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- 5.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และสถานที่ที่ท่องเที่ยวให้แพร่หลาย
- 5.2 พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ และบูรณาการ
- 5.3 ส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณและบุคลากรด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (2) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) การสาธารณสุข
- (4) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (5) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

- (6) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (7) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (3) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (4) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (5) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนกกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (6) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (3) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขต

องค์การบริหารส่วนตำบล

4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (2) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

5. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (2) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
- (3) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (4) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (5) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

6. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (3) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (4) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**7. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (1) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่น
- (4) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง 7 ด้านตามที่กฎหมายกำหนดและให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลจะสามารถแก้ไข
ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความ
ต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ
และนโยบายของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ด้วยการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT) เป็น
เครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กรจาก
สภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการ
ทำงานขององค์กร

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม (ระดับตัวบุคลากร)

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
1. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว ถึงแม้ในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์หากมีเรื่องเร่งด่วนสามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ทันต่อความต้องการของประชาชน 2. บุคลากร มีวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ที่มีความพร้อมต่อการปฏิบัติราชการ 3. บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมด้านการศึกษาเรียนรู้ ทำให้มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ 4. มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกรวดเร็ว ทำให้การสัญจรไป – มาสะดวกต่อการปฏิบัติราชการ 5. บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้รับการบรรจุแต่งตั้งตรงตามคุณวุฒิการศึกษาและสายงานที่ปฏิบัติ 6. บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานครอบคลุมทุกส่วนราชการ	1. บุคลากรยังไม่ครบถ้วนตามแผนอัตรากำลัง ทำให้บุคลากรในสังกัดมีไม่เพียงพอต่อการกิจและปริมาณงานที่เกิดขึ้น 2. บุคลากรมีความรับผิดชอบในงานตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่มาก ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานลดลง 3. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 4. ปัญหาความยากจน คุณภาพชีวิตของบุคลากรมีภาระหนี้สินในครัวเรือน
โอกาส (Opportunities : O)	อุปสรรค (Threat : T)
1. มีความใกล้ชิด คั่นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทำงานง่ายขึ้น 2. มีใจรักในการทำงาน รักถิ่นฐานบ้านเกิด สามารถอุทิศตนในการทำงานนอกเหนือจากเวลาราชการ 3. บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานอาชีพ	1. เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ไม่เพียงพอต่อภาระค่าใช้จ่ายในครัวเรือน 2. ระดับความรู้ ความสามารถ ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3. ขาดการพัฒนาตน ปิดกั้นการเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม (ระดับองค์กร)

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
1. บุคลากรมีความรักถิ่นฐานบ้านเกิด ทำให้ไม่มีการโอน (ย้าย) หรือลาออก เพื่อไปประกอบอาชีพอื่น 2. มีโครงสร้างบุคลากรที่ง่ายไม่ซับซ้อน มีสายการบังคับบัญชาที่สั้นจากบนลงล่าง ทำให้การสั่งการในการทำงานมีประสิทธิภาพและมีความยืดหยุ่น 3. มีการประสานงานร่วมกันระหว่าง อปท. กับหน่วยงานภายนอก ทั้งในส่วน ofหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินงานพัฒนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้เป็นอย่างดี ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จาก การศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	1. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน แออัดขัดเยียด ไม่สะดวกสบายในการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนที่เข้ามาใช้บริการ 2. สถานที่เก็บเอกสารของทางราชการมีน้อย 3. ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมต้องพึ่งพิงธรรมชาติ ทำให้รายได้ที่ อปท. จัดเก็บเองในแต่ละปีมีน้อย ประกอบกับรายได้ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้มีไม่มากนัก ทำให้งบประมาณในการพัฒนาตามแผนไม่สอดคล้องตอบสนองความต้องการของประชาชน 4. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ถูกจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของ อปท. เช่น นิติกร นักตรวจสอบภายใน
โอกาส (Opportunities : O)	อุปสรรค (Threat : T)
1. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ทำให้การปฏิบัติราชการ การติดต่อสื่อสารและการบริการประชาชนมีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น 2. หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนให้ความสำคัญและสนับสนุนกิจกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบลในลักษณะโครงการร่วม 3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน 4. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น การศึกษาอบรมร่วมกัน	1. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน 2. บุคลากรขาดการพัฒนาตน ขาดการเรียนรู้ 3. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องระเบียบวินัยในการปฏิบัติราชการ 4. ปัญหาค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ซึ่งต้องกำหนดอัตราค่าจ้างของบุคลากรไม่ให้เกินร้อยละ 40 ตามที่กฎหมายกำหนด จึงทำให้งบประมาณที่มีอยู่ในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด 5. ปัญหาเกี่ยวกับความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรตามสายงานในระบบแห่ง

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ 5 จำนวน 5 ภารกิจ นำมา กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี มีดังนี้

ภารกิจหลัก

1. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
3. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
4. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
5. การส่งเสริมการศึกษา
6. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ภารกิจรอง

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
2. การส่งเสริมการเกษตร
3. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
4. การป้องกันโรค และระงับโรคติดต่อ

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ส่วนราชการ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน ครุ อบต.	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
1.	สายบริหารท้องถิ่น	2	-	-	-	2
2.	สำนักงานปลัด	5	1	2	2	10
3.	กองคลัง	4	-	-	4	8
4.	กองช่าง	2	-	1	4	7
5.	กองสวัสดิการสังคม	1	-	-	1	2
รวมทั้งสิ้น		14	1	3	11	29

จากกรอบอัตรากำลังตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น การขอกำหนดตำแหน่งใหม่/เพิ่มเติม/ยุบเลิกตำแหน่ง ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ให้คงกรอบอัตรากำลังเดิมไปพลางก่อน และหากถึงหัวรอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) (ทั่วไป) เป็น พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ (ภารกิจ) (ผู้มีทักษะ) เพื่อรองรับความก้าวหน้าและเป็นขวัญกำลังใจให้แก่ นายอนันต์ จันทระจามร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) (ทั่วไป)

หมายเหตุ : ในส่วนของอัตรากำลังที่ว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้ร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสอบแข่งขันให้ และการรับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานเทศบาลหรือข้าราชการประเภทอื่น ซึ่งคาดว่าจะในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลเต็มทุกตำแหน่ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. 2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

8.1 โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการ ดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในฝ่าย หรือ กำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
2. กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	2. กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>3. กองช่าง</u> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค	<u>3. กองช่าง</u> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค	
<u>4. กองสวัสดิการสังคม</u> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	<u>4. กองสวัสดิการสังคม</u> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต 3 ปี และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2564 - 2566

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัด (01)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
ข้าราชการครู								
ครู	1	1	1	1	-	-	-	รับเงินอุดหนุนจากกรมฯ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	รับเงินอุดหนุนจากกรมฯ และ อบต.สมทบเพิ่มเติม
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2564 - 2566

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
กองคลัง (04)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง ร้องขอให้ กสอ.สอบแข่งขัน
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 1 ก.ค.63
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 7 ม.ค.63
กองช่าง (05)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 2 มี.ค.63
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (11)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	29	29	29	29	-	-	-	

ภาพรวมแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	สายบริหารท้องถิ่น	2	2	2	2	-	-	-	
2.	สำนักงานปลัด	10	10	10	10	-	-	-	
3.	กองคลัง	8	8	8	8	-	-	-	
4.	กองช่าง	7	7	7	7	-	-	-	
5.	กองสวัสดิการสังคม	2	2	2	2	-	-	-	
รวม		29	29	29	29	-	-	-	

ลำดับ	ประเภทพนักงาน	จำนวนตาม กรอบอัตรากำลัง	มีนครอง ตำแหน่ง	อัตรารว่าง	หมายเหตุ
1	บริหารท้องถิ่น	2	2	-	
2	อำนวยการท้องถิ่น	4	4	-	
3	ประเภทวิชาการ	4	4	-	
4	ประเภททั่วไป	4	2	2	
5	พนักงานจ้างตามภารกิจ	3	3	-	
6	พนักงานจ้างทั่วไป	11	9	2	
7	พนักงานครู อบต.	1	1	-	
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น		29	25	4	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

1. สายงานบริหารท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

1) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ เงินประจำ ตำแหน่ง ค่าตอบแทนฯ คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	55,250	663,000	16,440	18,120	19,440

2) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ เงินประจำ ตำแหน่ง ค่าตอบแทนฯ คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1.	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	41,460	497,520	13,440	14,160	15,480

2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 10 ตำแหน่ง 10 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ เงินประจำ ตำแหน่ง ค่าตอบแทนฯ คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	38,180	458,160	13,080	13,080	13,200
2	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	1	30,220	362,640	13,440	13,320	13,320
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	1	15,420	185,040	9,600	8,640	7,560
4	นักวิชาการศึกษา ปก.	1	18,840	226,080	7,680	7,680	7,800
5	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง.	1	22,920	275,040	10,800	10,920	11,160
6	ครู	1					
7	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) (ผู้มีทักษะ)	1	3,950	47,400	6,480	6,720	6,960
8	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการ) (ผู้มีทักษะ)	1	13,440	161,280	6,480	6,720	7,080
9	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-
10	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-

หมายเหตุ : - ลำดับที่ 7 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) (ผู้มีทักษะ) ได้รับเงินจัดสรรค่าตอบแทนจาก
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน 9,400 บาท และได้รับเงินค่าตอบแทนที่ อปท.สมทบ
เพิ่มเติมให้อีกจำนวน 3,950 บาท รวมเป็นเงินค่าตอบแทน 13,350 บาท

3. กองคลัง

3) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 6 ตำแหน่ง 8 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ เงินประจำ ตำแหน่ง ค่าตอบแทนฯ คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	42,020	504,240	13,320	15,240	15,720
2	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.	1	17,290	207,480	7,080	7,680	7,680
3	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปก.	1	19,410	232,920	7,560	7,800	8,040
4	เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชง.	1	24,825	297,900	9,720	9,720	9,720
5	คณงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-
6	คณงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-
7	คณงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-
8	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-

4. กองช่าง

4) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน 4 ตำแหน่ง 7 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ เงินประจำ ตำแหน่ง ค่าตอบแทนฯ คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	34,290	411,480	13,080	13,440	13,320
2	นายช่างโยธา ปก./ชง.	1	24,825	297,900	9,720	9,720	9,720
3	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	14,090	169,080	6,840	7,080	7,320
4	คณงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-
5	คณงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-
6	คณงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-
7	คณงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-

5. กองสวัสดิการสังคม

5) กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม มีอัตรากำลังปัจจุบัน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา
ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ เงินประจำ ตำแหน่ง ค่าตอบแทนฯ คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	1	37,060	444,720	13,440	13,080	13,080
2	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	9,000	108,000	-	-	-

6. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
1	25,767,000.00 บาท	27,055,350.00 บาท	28,408,117.50 บาท

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้นำผลการวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น				(4)					
							เพิ่ม / ลด									
							2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	495,000	168,000	1	1	1	-	-	-	16,440	18,120	19,440	(41,250)
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	455,520	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	(37,960)
สำนักปลัด (01)																
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	416,160	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	(34,680)
4	นักทรัพยากรบุคคล	ขก.	1	1	362,640	-	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	(30,220)
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	1	1	185,040	-	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	(15,420)
6	นักวิชาการศึกษา	ปก.	1	1	226,080	-	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,800	(18,840)
7	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ขง.	1	1	275,040	-	1	1	1	-	-	-	10,800	10,920	11,160	(22,920)
พนักงานจ้าง																
8	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (ทักษะ)	-	1	1	161,280	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	(13,440)
9	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	(9,000)
10	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	(9,000)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	เพิ่ม / ลด		2564	2565	2566	2564	2565	2566		
							จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (1)								
ส่วนปฏิบัติการ (01) (ต่อ)																
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																
11	ครู	คศ.1	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	รับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
พนักงานจ้าง																
12	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) (ทักษะ)	-	1	1	47,400	-	1	1	1	-	-	6,480	6,720	6,960	60,600	67,560 (13,350)
กองคลัง (04)																
13	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	462,240	42,000	1	1	1	-	-	13,320	15,240	15,720	532,800	548,520 (38,520)
14	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	1	1	207,480	-	1	1	1	-	-	7,080	7,680	7,680	222,240	229,920 (17,290)
15	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	317,340	327,060 ขาดอีก ๓๓๐
16	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	1	1	232,920	-	1	1	1	-	-	7,560	7,800	8,040	248,280	256,320 (19,410)
พนักงานจ้าง																
17	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000 (9,000)
18	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000 (9,000)
19	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000 (9,000)
20	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000 (9,000)
กองช่าง (05)																
21	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	369,480	42,000	1	1	1	-	-	13,080	13,440	13,320	438,000	451,320 (30,790)
22	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	317,340	327,060 -ว่างเดิม-

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่หักวงเงิน ให้เงินงบประมาณ 3 ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด	การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม		หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	จำนวนเงิน	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)			(3)				(4)			
					(1)	(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	

กองช่าง (05) (ต่อ)

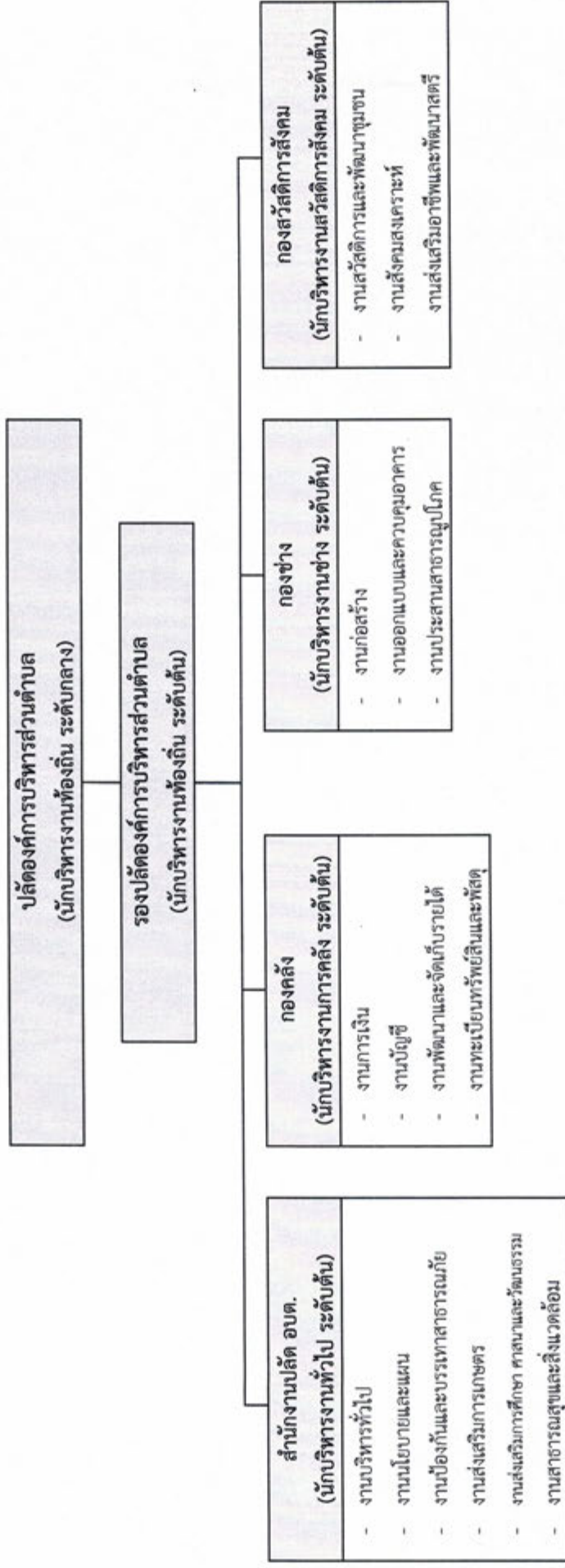
พนักงานจ้าง																							
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	169,080	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,320	175,920	183,000	190,320	(14,090)
24	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
25	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
26	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
27	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
กองสวัสดิการสังคม (11)																							
28	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	402,720	42,000	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320	(33,560)
พนักงานจ้าง																							
29	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
(4)	รวม	-	29	25	6,251,880	378,000	29	29	29	29	29	29	29	-	-	-	178,200	183,120	186,600	6,808,080	6,991,200	7,177,800	
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%																			1,021,212	1,048,680	1,076,670	
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																			7,829,292	8,039,880	8,254,470	
(7)	คิดร้อยละ 40 ของประมาณรายจ่าย ประจำปี																			30.38	29.72	29.06	

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้				
ที่	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
1	25,767,000	27,055,350	28,408,117.50	

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่าย ปี พ.ศ. 2563 จำนวน 24,540,000 บาท

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของการส่วนต้นฉบับงาน

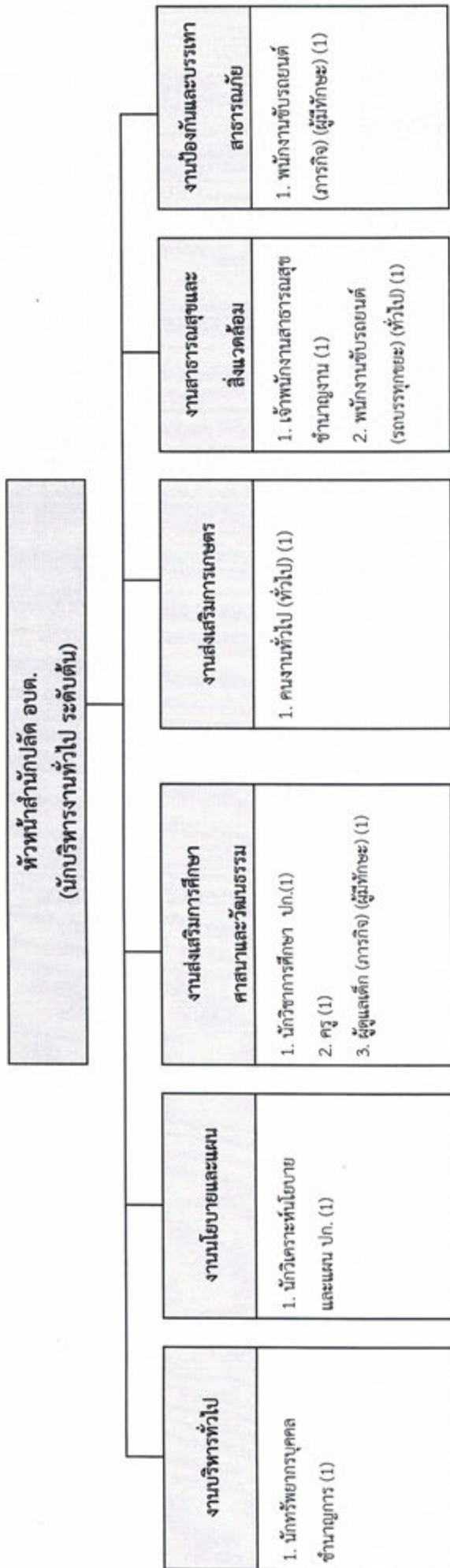


ประเภท	บริหารห้องถิ่น			อำนวยความสะดวก			วิชาการ						ทั่วไป					พนักงานครู อบรม.				
	สูง	กลาง	ต่ำ	สูง	กลาง	ต่ำ	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	ชง./ปง.	คศ.5	คศ.4	คศ.3	คศ.2	คศ.1	ครูผู้ช่วย	
จำนวน	-	1	1	-	-	4	-	-	1	3	-	-	1	1	2	-	-	-	-	1	-	

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)		พนักงานจ้างทั่วไป
			1	2	
จำนวน	-	1	2	11	

31

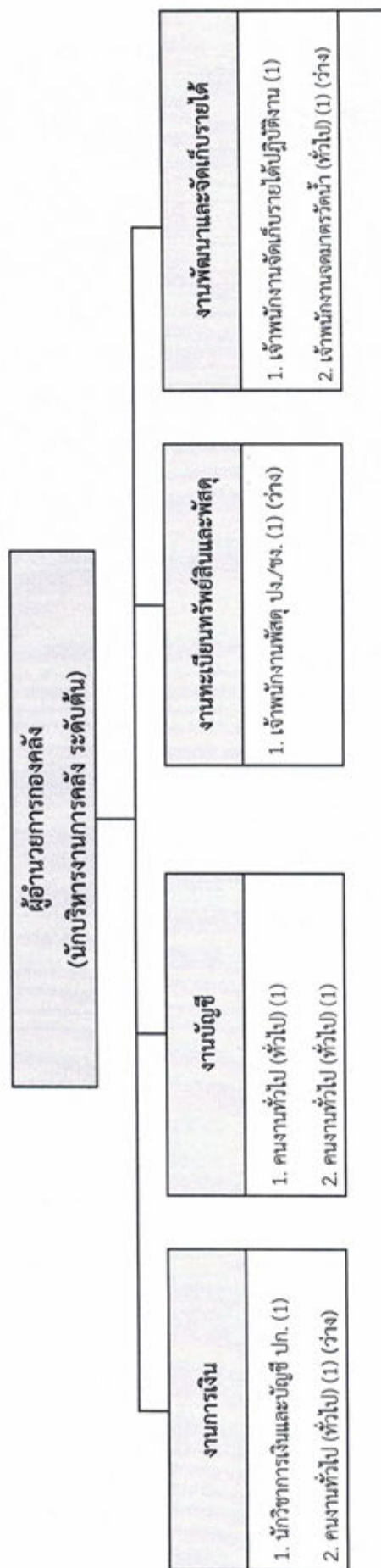
โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป					พนักงานครู อบต.				
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	จำนวนการพิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ปก./ชก.	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	คศ.5	คศ.4	คศ.3	คศ.2	คศ.1	ครูช่วย	
ระดับ																		
จำนวน	-	-	1	-	-	1	2	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	2	2

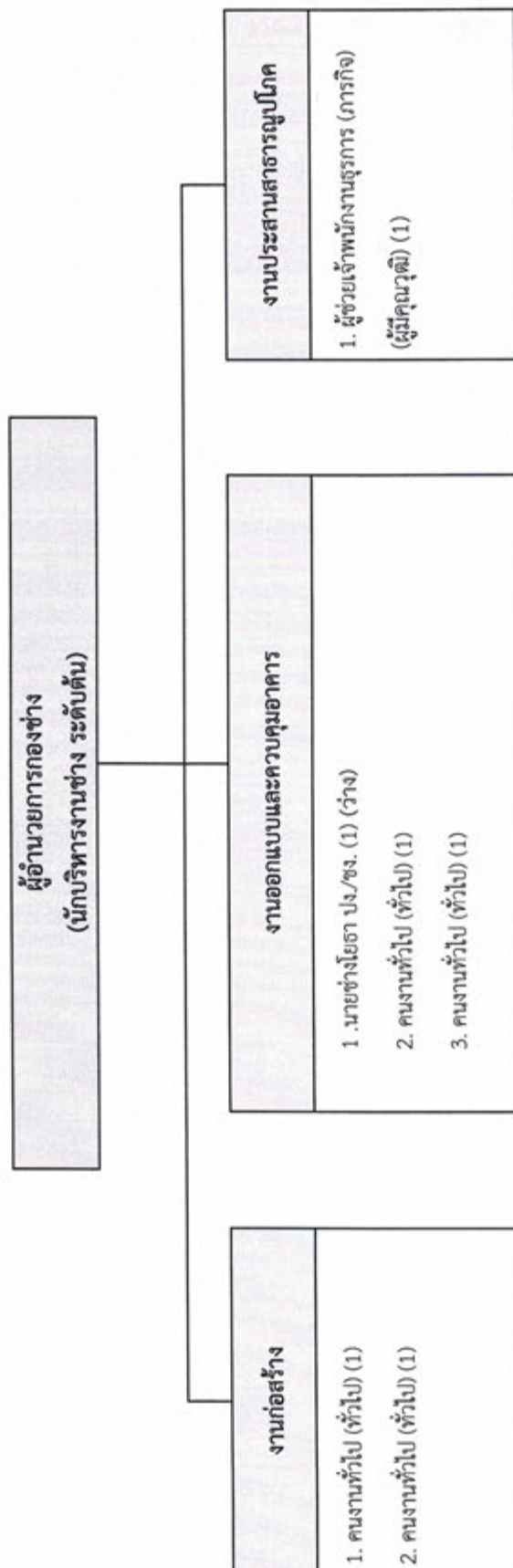
โครงสร้างของกองคลัง



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ							ทั่วไป			
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
ระดับ														
จำนวน	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	1		

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	4

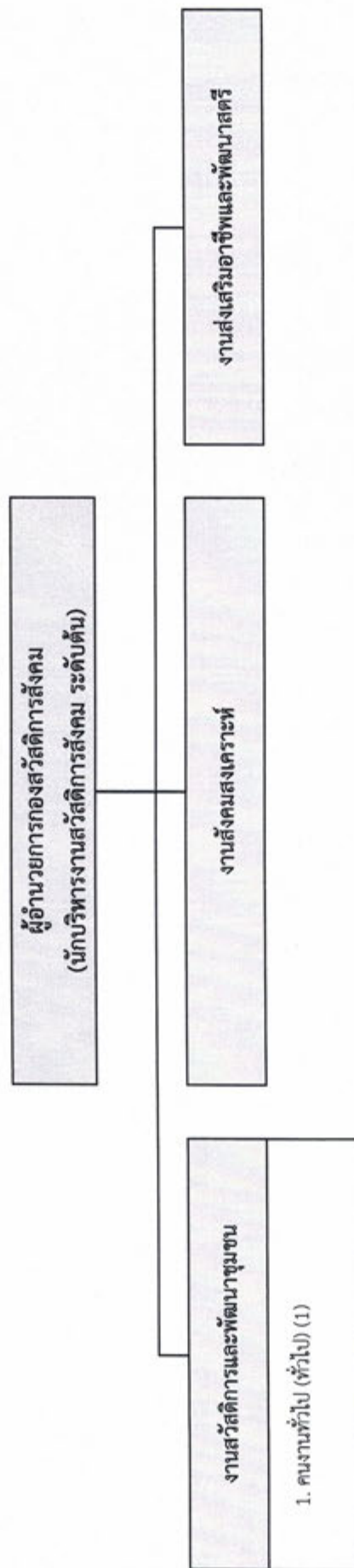
โครงสร้างของกองช่าง



ประเภท	จำนวนการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		
			สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
ระดับ									
จำนวน	-	-	1	-	-	-	-	-	-

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	1	-	4

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป		
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ระดับ											
จำนวน	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	1

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

นักบริหารงานท้องถิ่น			องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอเสนาให้ จังหวัดสระบุรี									
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
1	นางสายชล จิตร์ทัย	ป.โท	63-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	63-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	495,000 (41,250x12)	84,000 (7,000x12)	84,000 (7,000x12)	663,000
2	นางนงลักษณ์ พุฒิเศษ	ป.โท	63-3-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	63-3-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	455,520 (37,960x12)	42,000 (3,500x12)	-	497,520

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม เงินค่าตอบแทน	
3	นางสุปราณี จันทร์ส่ง	ป.เอก	63-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	63-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	416,160 (34,680x12)	42,000 (3,500x12)	-	
4	นางแอนนา เมฆพิฬ	ป.โท	63-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	63-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	362,640 (30,220x12)	-	-	
5	นายอดิگانต์ สิ้นสิดิโยโรจน์	ป.ตรี	63-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	63-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	185,040 (15,420x12)	-	-	
6	นายเสกสรรค์ สิ้นเรืองศรี	ป.โท	63-3-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	63-3-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	226,080 (18,840x12)	-	-	
7	นางอัมรินทร์ พรหมโชติ	ประกาศนียบัตร	63-3-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	63-3-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	275,040 (22,920x12)	-	-	
8	นางนิศยา กองลาพงษ์	ป.โท	63-3-01-6622-554	ครู	คศ.1	63-3-01-6622-554	ครู	คศ.1	244,080 (20,340x12)	-	-	รับเงินจากงบฯ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม (ต่อ)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเลี้ยงชีพ/ เงินค่าตอบแทน		
พนักงานจ้าง													
9	นายสมยศ ดิอนันต์	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	161,280 (13,440x12)	-	-		
10	นายอนันต์ จันทร์จามร	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) (ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) (ทั่วไป)	-	108,000 (9,000x12)	-	-		
11	นายธงชัย พรสันชัย	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-		
12	นางจอมแก้ว โตไกรจักร์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	47,400 (3,950x12)	-	-	การจัดสรร 9,400	

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินอื่น/เงินค่าตอบแทน	
13	นางอภิญพร จิระดิมนิกรณ	ป.โท	63-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	63-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	462,240 (38,520x12)	42,000 (3,500x12)	-	
14	น.ส.ชโลธร คำภานุช	ป.ตรี	63-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ป.ก.	63-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	207,480 (17,290x12)	-	-	
15	-	-	63-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ม./จ.ม.	63-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ม./จ.ม.	297,900 (24,825x12)	-	-	ว่าง รอขอได้ กสอ. สอนละจัน
16	น.ส.จุรีพร นุสิก	ปวส.	63-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	63-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	232,920 (19,410x12)	-	-	
พนักงานจ้าง												
17	น.ส.จันทิมา บริวงษ์	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	
18	น.ส.สมฤทัย ศรีโมรา	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	
20	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	-ว่างเดิม-
20	-	-	-	พนักงานจมนวดตัวน้ำ	-	-	พนักงานจมนวดตัวน้ำ	-	108,000 (9,000x12)	-	-	-ว่างเดิม-

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มขั้น/เงินค่าตอบแทน	
21	นายประสาน สันตระกูล	ป.ตรี	63-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	63-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	369,480 (30,790x12)	42,000 (3,500x12)	-	
22	-	-	63-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปม/จ.	63-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปม/จ.	297,900 (24,825x12)	-	-	-ว่างเดิม-
พนักงานจ้าง												
23	น.ส.สิดาพร เทียนชัย	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	169,080 (14,090x12)	-	-	
24	นายเกียรติศักดิ์ พูลทวีป	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	
25	นายเกรียงศักดิ์ บุตรรัตน์	ม.3	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	
26	นายณรงค์ ธรรมะโก	ม.3	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	
27	นายสุกิจ สังฆะพันธ์	ป.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
28	นางเอี่ยมพร นวลวิสัย	ป.โท	63-3-11-2105-001	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	63-3-11-2105-001	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	402,720 (33,560x12)	42,000 (3,500x12)	-	
พนักงานจ้าง												
29	น.ส.อารีรัตน์ หมายขุน	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	

12. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรมนุษย์ถือว่าเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในองค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสมและมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กร ให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามจึงได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิด มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตรในแต่ละปี โดยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามกรอบของแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมและด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ 4.0 เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

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

2. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงานให้ข้อมูลผ่าน line facebook website ของหน่วยงานด้วย

3. องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ได้กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการทุกระดับเป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับการเตรียม ความพร้อมรับมือต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบวิธีการและขั้นตอนในการให้ความช่วยเหลือ

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อ ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✖ การบริหารโครงการ
- ✖ การให้บริการ
- ✖ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✖ การเขียนหนังสือราชการ
- ✖ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม ประกอบด้วย

- | | |
|--|--|
| ✖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ✖ ความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ |
| ✖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ✖ การบริการเป็นเลิศ |
| ✖ การทำงานเป็นทีม | ✖ ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง |
| ✖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ✖ ความสามารถในการพัฒนาคน |
| ✖ การคิดเชิงกลยุทธ์ | ✖ การคิดวิเคราะห์ |
| ✖ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล | ✖ การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ |
| ✖ ศิลปะการโน้มน้าวใจ | ✖ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ |
| ✖ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ✖ การบริหารทรัพยากร |
| ✖ การวางแผนและการจัดการ | ✖ การวิเคราะห์และการบูรณาการ |
| ✖ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | |
| ✖ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ✖ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน |
| ✖ ความคิดสร้างสรรค์ | ✖ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย |
| ✖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | |
| ✖ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | |
| ✖ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | |
| ✖ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ✖ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น |
| ✖ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | |
| ✖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | |
| ✖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | |

13. ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี มีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2558

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม จึงได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

**บัญชีแสดงจำนวน
การคำนวณอัตราภาษี**

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566
ประเภทบริหารท้องถิ่น
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

1. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-00-1101-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาฬิกา)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานอปท. ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของอปท.	120	120	14,400	0.17
2	- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของอปท. เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของอปท.	340	180	61,200	0.74
3	- บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาอปท. การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	30	120	3,600	0.04
4	- กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30	120	3,600	0.04
5	- วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	20	120	2,400	0.03
6	- สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่อปท.กำหนดไว้	35	120	4,200	0.05

1. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-00-1101-001 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
7	- ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติ ราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	20	180	3,600	0.04
8	- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ตามภารกิจของอปท. เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของอปท.ที่สอดคล้อง สภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	30	120	3,600	0.04
9	- กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย ที่ได้รับมอบหมายให้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้	35	120	4,200	0.05
10	- ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของอปท. เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แกข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่าง เป็นธรรม	20	130	2,600	0.03
11	- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	30	120	3,600	0.04
12	- วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและ ทรัพยากรของอปท. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของอปท.	40	120	4,800	0.06
13	- บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	30	180	5,400	0.07
14	- วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า สนองตอบปัญหา ความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	60	120	7,200	0.09
รวม					1.50

2. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-00-1101-002

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานอปท. ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของ อปท.	120	120	14,400	0.17
2	- ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ของอปท.เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคมชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของอปท.	280	240	67,200	0.81
3	- บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำ แผนพัฒนาอปท. การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	30	120	3,600	0.04
4	- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบายกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30	120	3,600	0.04
5	- วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและน่านโยบาย ของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานมีผลตามวัตถุประสงค์	30	120	3,600	0.04
6	- ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่อปท.กำหนดไว้	25	90	2,250	0.03
7	- ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วง การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	20	120	2,400	0.03

2. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-00-1101-002 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
8	- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการ ต่าง ๆ ตามภารกิจของอปท. เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของ อปท.	30	90	2,700	0.03
9	- กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	20	120	2,400	0.03
10	- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	25	90	2,250	0.03
11	- ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณ และทรัพยากรของอปท. เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ อปท.	20	80	1,600	0.02
12	- ช่วยบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไป ตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	20	80	1,600	0.02
รวม					1.30

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566
สังกัด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

1. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-2101-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	260	60	15,600	0.19
2	- ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของ ผู้บริหาร อบท.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	100	120	12,000	0.14
3	- พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด	350	90	31,500	0.38
4	- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแล งานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการ ไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	320	30	9,600	0.12
5	งานทำรายการการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความ ต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด	130	60	7,800	0.09
6	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และ บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิด ผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	270	120	32,400	0.39
7	- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	250	90	22,500	0.27
8	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	90	80	7,200	0.09
รวม					1.67

2. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3102-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ อปท. การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง	20	180	3,600	0.04
2	- การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	2	1,440	2,880	0.03
3	- การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน	2	1,440	2,880	0.03
4	- จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ และการดำเนินการเกี่ยว เกี่ยวกับการออกจากราชการ	2	1,800	3,600	0.04
5	- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำ ระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	4	900	3,600	0.04
6	- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในที่มี ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุ ภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ	30	120	3,600	0.04
7	- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนด ตำแหน่งและวางแผนอัตรากำลังของอปท.	2	960	1,920	0.02
8	- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบ คัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	4	960	3,840	0.05
9	- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับ ตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้าง ความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็น มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	10	960	9,600	0.12

2. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3102-001 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
10	- ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้	1,350	30	40,500	0.49
11	- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	120	7,200	0.09
12	- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	150	60	9,000	0.11
13	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	90	180	16,200	0.20
รวม					1.31

3. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3103-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ	230	320	73,600	0.89
2	- ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของอปท. หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 5 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	30	180	5,400	0.07
3	- วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้ การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	1	120	120	0.00

3. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3103-001 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
4	- ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการ ปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และ ทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและ นโยบายที่กำหนด	30	120	3,600	0.04
5	- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของอปท. และจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	20	180	3,600	0.04
6	- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	30	120	3,600	0.04
7	- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการ ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	120	80	9,600	0.12
8	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	70	120	8,400	0.10
รวม					1.30

4. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3803-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งาน ส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชน ในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของอปท.	320	350	112,000	1.35
2	- ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	160	120	19,200	0.23
3	- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	150	160	24,000	0.29
4	- ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและ สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	120	120	14,400	0.17
5	- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่	120	240	28,800	0.35
6	- ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่น และนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการ ทางศึกษาของพื้นที่	20	540	10,800	0.13
7	- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตาม เป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	120	180	21,600	0.26
8	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	90	300	27,000	0.33
รวม					1.24

5. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-4601-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- งานสุขาภิบาลทั่วไป	25	360	9,000	0.11
2	- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	20	480	9,600	0.12
3	- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	35	840	29,400	0.36
4	- งานอนามัยชุมชน	25	240	6,000	0.07
5	- งานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค	30	360	10,800	0.13
6	- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย	50	840	42,000	0.51
7	- งานส่งเสริมและเผยแพร่	30	120	3,600	0.04
8	- งานป้องกันยาเสพติด	5	360	1,800	0.02
9	- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	36	120	4,320	0.05
10	- งานข้อมูลข่าวสาร	12	60	720	0.01
11	- งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่าง ๆ	15	180	2,700	0.03
12	- งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน	15	200	3,000	0.04
13	- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	20	240	4,800	0.06
14	- งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	30	300	9,000	0.11
15	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานป้องกันและ	20	260	5,200	0.06
	บรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร เป็นต้น				
รวม					1.71

6. ตำแหน่ง ครู (คศ.1) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-6622-554

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู สายงานการสอน				
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้	48	480	23,040	0.28
	การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน				
	ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ				
2	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี	60	540	32,400	0.39
	คุณลักษณะที่พึงประสงค์				
3	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	120	360	43,200	0.52
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	50	480	24,000	0.29
5	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน	36	480	17,280	0.21
	เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ				
6	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้	8	540	4,320	0.05
	และภูมิปัญญาท้องถิ่น				
7	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน	12	360	4,320	0.05
	เพื่อนำมาพัฒนา การเรียนการสอน การจัดประสบการณ์				
	การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
8	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	20	120	2,400	0.03
รวม					1.79

7. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับ	180	600	108,000	1.30
	อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด				
	ความประพฤติ ความพร้อมและ จัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก				
	มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก				
รวม					1.30

8. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานบริหารทั่วไป เดินหนังสือราชการ ในสำนักงาน และนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง	50	180	9,000	0.11
2	ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง 4432 สระบุรี และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กย 1362 สระบุรี	370	300	111,000	1.34
3	ดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง 4432 สระบุรี และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กย 1362 สระบุรี ทำความสะอาดบำรุงรักษา และตรวจดูเครื่องยนต์ รวมถึงแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์	50	300	15,000	0.18
4	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	10	120	1,200	0.01
รวม					1.64

9. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 85-0930 สระบุรี	250	300	75,000	0.91
2	ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บว 2305 สระบุรี	15	300	4,500	0.05
3	ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะและรถบรรทุกน้ำ	50	240	12,000	0.14
4	ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะ และรถบรรทุกน้ำ				
5	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	120	360	43,200	0.52
รวม					1.63

10. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล	2,500	20	50,000	0.60
2	- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่	80	360	28,800	0.35
3	- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงาน ของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด เวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	30	240	7,200	0.09
4	- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความราบรื่น	30	180	5,400	0.07
5	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	100	360	36,000	0.43
รวม					1.54

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-2102-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์	35	360	12,600	0.15
2	- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติ ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	60	240	14,400	0.17
3	- ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน ประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินให้เป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	90	60	5,400	0.07
4	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด	80	280	22,400	0.27
5	- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายสูงสุด	110	360	39,600	0.48

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-2102-001 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
6	- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา	60	280	16,800	0.20
7	- ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมาย ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	40	240	9,600	0.12
8	- ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตาม กฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีประสิทธิภาพสูงสุด	45	160	7,200	0.09
9	- ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	40	120	4,800	0.06
10	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	50	240	12,000	0.14
รวม					1.75

2. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-3201-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตาม ระเบียบวิธีการบัญชีของ อปท.	150	240	36,000	0.43
2	- ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	200	200	40,000	0.48
3	- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสาร สำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมี ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	60	340	20,400	0.25

2. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-3201-001 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
4	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้	40	180	7,200	0.09
5	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	30	120	3,600	0.04
6	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	20	90	1,800	0.02
รวม					1.32

3. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-4203-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน	120	360	43,200	0.52
2	- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	60	200	12,000	0.14
3	- ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	120	300	36,000	0.43
4	- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และ นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	60	340	20,400	0.25
5	- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้	120	160	19,200	0.23
6	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังงาน การดำเนินแล้วเสร็จ	120	60	7,200	0.09

3. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-4203-001 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
7	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	40	30	1,200	0.01
8	- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	30	60	1,800	0.02
9	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	30	30	900	0.01
รวม					1.71

4. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-4204-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมาย ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนด	20	1,100	22,000	0.27
2	- เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน	30	160	4,800	0.06
3	- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จ ในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง	20	860	17,200	0.21
4	- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา	60	360	21,600	0.26

4. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-4204-001 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
5	- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของอปท. เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	120	160	19,200	0.23
6	- สอดส่องตรวจตรา เรงรััดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้ำชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	120	120	14,400	0.17
7	- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ	35	180	6,300	0.08
8	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	50	360	18,000	0.22
รวม					1.49

5. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	150	360	54,000	0.65
2	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์	350	480	168,000	2.03
3	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม	150	360	54,000	0.65
4	การบันทึกข้อมูลเพื่อนำส่งเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	60	240	14,400	0.17
5	ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหา ขอหารือยกยอกระเบียบกฎบัตนาการเงิน การงบประมาณและ เอกสารชี้แจงความชัดเจนและบุคลากรทสเนจเนตความ ถูกต้อง	50	360	18,000	0.22
6	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	30	360	10,800	0.13

5. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
7	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	30	480	14,400	0.17
รวม					4.03

6. ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	ปฏิบัติงานที่ต้องแรงงานทั่วไป	25	60	1,500	0.02
2	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา	8,472	15	127,080	1.53
3	คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา	8,472	5	42,360	0.51
4	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	10	60	600	0.01
รวม					2.07

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566
สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-05-2103-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง เกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้ คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ เป็นต้น	250	160	40,000	0.48
2	- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	120	150	18,000	0.22
3	- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	120	220	26,400	0.32
4	- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วย งานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	60	240	14,400	0.17
5	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	90	120	10,800	0.13
6	- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะ ที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	60	160	9,600	0.12
7	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	30	120	3,600	0.04
รวม					1.48

2. ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-05-4701-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	120	120	14,400	0.17
2	- ตรวจสอบ แก๊ส และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับ แบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	90	240	21,600	0.26
3	- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	90	240	21,600	0.26
4	- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจ การจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้า ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	180	300	54,000	0.65
5	- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตน มีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสม แก่การปฏิบัติงาน	60	30	1,800	0.02
6	- ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มา ติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ	45	30	1,350	0.02
7	- ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน	30	60	1,800	0.02
8	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	30	120	3,600	0.04
รวม					1.45

3. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล	360	60	21,600	0.26
2	- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ของ หน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียน พัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่	420	50	21,000	0.25
3	- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อ เปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร รับทราบข้อมูลข่าวสาร	160	240	38,400	0.46
4	- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงาน ของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด เวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	50	260	13,000	0.16
5	- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	30	160	4,800	0.06
6	- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป ฯลฯ	20	160	3,200	0.04
7	- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	20	120	2,400	0.03
8	- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความราบรื่น	30	420	12,600	0.15
9	- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูล จะนำไปใช้ ประโยชน์ได้ต่อไป	36	360	12,960	0.16
10	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	30	360	10,800	0.13
รวม					1.70

4. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเกี่ยวกับการซ่อมแซมระบบ ประปาหมู่บ้าน จำนวน 8 หมู่บ้าน	350	900	315,000	3.80
2	ปรับปรุง บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ใน การปฏิบัติงาน	120	360	43,200	0.52
3	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน	60	420	25,200	0.30
4	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในกองช่าง อบต.ม่วงงาม เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า				
5	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	10	540	5,400	0.07
รวม					4.70

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566
สังกัด กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-11-2105-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	- งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	360	120	43,200	0.52
2	- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ	5	480	2,400	0.03
3	- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี	1	360	360	0.00
4	- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี	1	240	240	0.00
5	- ประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ รายใหม่	25	360	9,000	0.11
6	- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ รายใหม่/รายเก่า	2	1,260	2,520	0.03
7	- จัดทำรายชื่อผู้สูงอายุรายใหม่	1	1,260	1,260	0.02
8	- ดำเนินการการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่	1	1,680	1,680	0.02
9	- บันทึกข้อมูลตรวจคุณสมบัติ	1	560	560	0.01
10	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพรายใหม่/รายเก่า	1	840	840	0.01
11	- จัดทำบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ	20	480	9,600	0.12
12	- ตรวจเช็คสถานภาพการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ	1	840	840	0.01
13	- การออกดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ	12	900	10,800	0.13
14	- ตรวจเช็คสถานภาพการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ/ผู้พิการทุกเดือน	12	840	10,080	0.12
15	- กิจกรรมซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ คนพิการผู้ยากไร้ เช่น ออกเยี่ยมบ้านเพื่อจัดทำข้อมูล ประมาณการค่าวัสดุอุปกรณ์ แต่ละหลัง ดำเนินการประสานงานในการซ่อมแซมบ้าน	2	1,680	3,360	0.04
16	- งานช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย ผู้พิการ หรือผู้ไร้ที่พึ่ง	5	840	4,200	0.05

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 63-3-11-2105-001 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
17	- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	20	360	7,200	0.09
18	- งานโต้ตอบหนังสือ การรายงานข้อมูลต่าง ๆ กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	50	360	18,000	0.22
19	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	30	360	10,800	0.13
รวม					1.65

2. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการชุมชน งานส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ	850	60	51,000	0.62
2	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน	100	360	36,000	0.43
3	การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์	260	120	31,200	0.38
4	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	30	160	4,800	0.06
รวม					1.49

ભાલ્લભલ



ที่ สป ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๓๖

ศาลากลางจังหวัดสระบุรี
ตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี
สป ๑๘๐๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุม ก.อบต.จังหวัดสระบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดสระบุรี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ <http://www.saraburilocal.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ สมิตะสิริ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี
ประธาน ก.อบต.จังหวัดสระบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๖๓๔ ๐๗๑๘-๙ ต่อ ๑๑

บัญชีสรุปรายละเอียดการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ

๑.๑ กำหนดเป็น อบต.ประเภทสามัญ ๑.๒ กำหนดตำแหน่ง ปลัด อบต. เป็น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ๑.๓ กำหนดตำแหน่ง รองปลัด อบต. เป็น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น

ที่	ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง หัวหน้า ส่วนราชการ	กรอบอัตราค่าจ้าง		กรอบอัตราค่าจ้าง				+ เพิ่ม - ลด			ความเห็นชอบ คณะกรรมการฯ	มติ ก.อบค. จังหวัดสระบุรี
			ปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๓)	มีคนครอง ตำแหน่งว่าง	ปี ๒๕๖๔ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๕ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๖ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๔ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๕ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๖ (อัตรา)			
๑	สำนักปลัด	ต้น	๖	-	๖	๖	๖	-	-	-	เห็นชอบ		
๒	กองคลัง	ต้น	๓	๑	๔	๔	๔	-	-	-			
๓	กองช่าง	ต้น	๑	๑	๒	๒	๒	-	-	-			
๔	กองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-			
๕	พนักงานจ้าง	-	๑๒	๒	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-			
รวม			๒๓	๔	๒๗	๒๗	๒๗	-	-	-			

ประมาณการรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ปีงบประมาณ	ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่าย	ร้อยละ ๔๐ ของฐานการคำนวณฯ	รายจ่ายหมวด		รวม	ร้อยละ
				เงินเดือน/ค่าจ้าง	ประโยชน์ตอบแทนอื่น		
๑	พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๕,๗๖๗,๐๐๐	๑๐,๓๐๖,๘๐๐	๖,๘๐๘,๐๘๐	๑,๐๒๑,๒๑๒	๗,๘๒๙,๒๙๒	๓๐.๓๘
๒	พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๗,๐๕๕,๓๕๐	๑๐,๘๒๒,๑๔๐	๖,๙๔๑,๒๐๐	๑,๐๔๘,๖๘๐	๘,๐๓๙,๘๘๐	๒๙.๗๒
๓	พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘,๔๐๘,๑๑๘	๑๑,๓๖๓,๒๔๗	๗,๑๗๗,๘๐๐	๑,๐๗๖,๖๗๐	๘,๒๕๔,๔๗๐	๒๙.๐๖

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ คือ ๒๕,๕๔๐,๐๐๐ บาท

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕