



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



จัดทำโดย : งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด



โทร: ๐ ๓๒๔๔ ๓๑๓๑



www.banhadsao.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายและอัตราพนักงานส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความหมาย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ดังนี้

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

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายผ่วน เหมดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดจึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๓๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๓
๑๓. ประภาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๘

ภาคผนวก

- ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

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

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

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

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

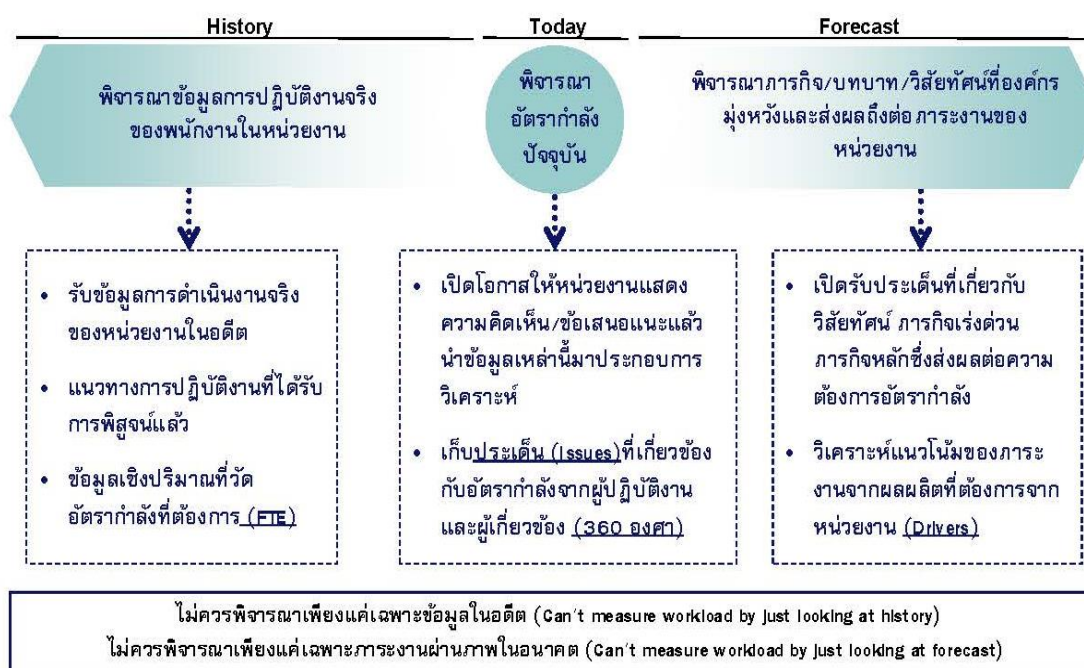
- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้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

หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าจะต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

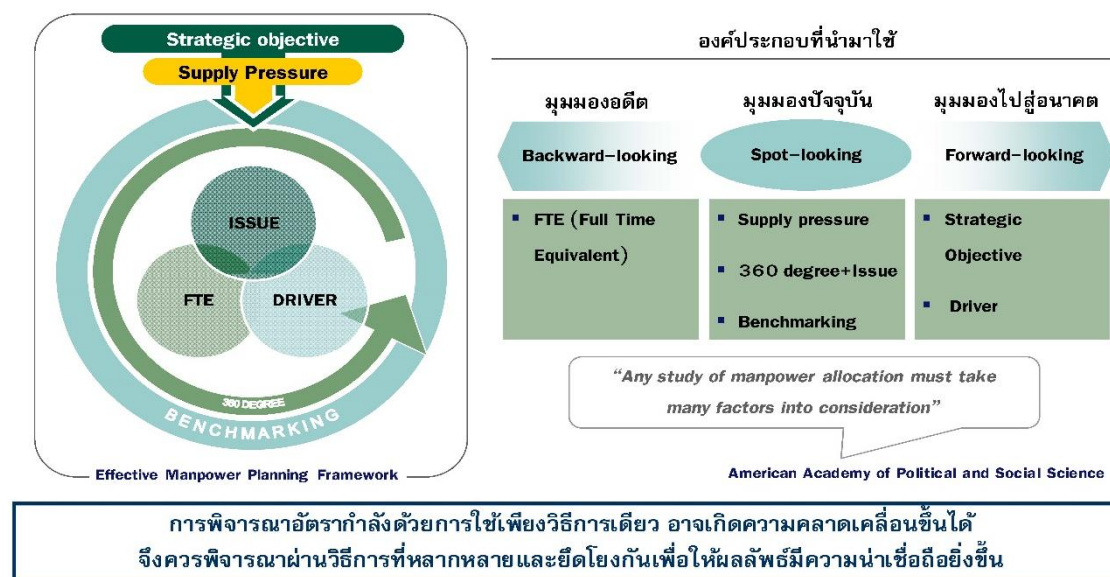
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

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

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็น

สายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ
- เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ประเภท วิชาการ (มีคนครอง)	๑ เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ประเภท วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐ - ๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐ - ๔๗,๙๙๐=๑,๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑,๔๙๐)/๒ = ๑,๐๐๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขึ้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐			(๑๑๓๐+๒๑๕๐)/๒ = ๑๖๔๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก
ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑ เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๕๖๐	๒๐๒,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑ เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑ เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๐,๘๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านหาด จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐
ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐
บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อปต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลังเพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

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

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



- **ประเด็นเรื่องการลาออกหรือเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดเป็นองค์กรที่มีข้าราชการบางส่วนอายุมาก บางส่วนอายุราชการเยอะเมื่อครบอายุราชการ ๒๕ ปี ต้องการที่จะลาออก และบางส่วนต้องการลาออกเมื่ออายุครบ ๕๐ ปี ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุหรือลาออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน

กระดานที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน และองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง และมีบริบทในลักษณะคล้ายกัน

การเปรียบเทียบอัตรากำลังปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ กับองค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง

อบต.บ้านทาน			อบต.สมอพลี			อบต.บ้านหาด		
ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน
นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>			<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>			<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>		
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑
นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑
-	-	-	นักพัฒนาชุมชน	ชก./ชพ.	๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๑
นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	-	-	-
-	-	-	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	-	-	-
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	๑	-	-	-
-	-	-	นิติกร	ปก./ชก.	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	-	-	-
-			ครู	คศ.๒	๑	-	-	-
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
-			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑
-			ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑

อบต.บ้านทาน			อบต.สมอพลี			อบต.บ้านหาด		
-			ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	-	-	-
-			ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑			
-	-		พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)		๒			
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
คนงาน		๑	คนงาน		๑	คนงาน		๔
พนักงานขับรถยนต์		๑	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา		๑	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		๑
ภารโรง		๑	ภารโรง		๑	ภารโรง		๑
			พนักงานดับเพลิง		๒	พนักงานขับรถยนต์		๑
			ผู้ดูแลเด็ก		๑			
<u>กองคลัง</u>			<u>กองคลัง</u>			<u>กองคลัง</u>		
นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๑
นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก.	๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๑
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๑
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง.	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	๑
<u>ลูกจ้างประจำ</u>			<u>ลูกจ้างประจำ</u>			<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
-	-	-	-			นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
-			ผช.นักจัดการงานทั่วไป		๑			
			ผช.เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี		๑			
			ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑			
			ผช.เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑			

อบต.บ้านทาน			อบต.สมอพลี			อบต.บ้านหาด		
กองช่าง			กองช่าง			กองช่าง		
นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	นายช่างโยธา	ชง	๑	นายช่างโยธา	ชง	๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	ผู้ช่วย จพ.ธุรการ	-	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑						
พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป		
พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๒	คนงาน		๒	คนงาน		๑
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ		๑	พนักงานขับรถยนต์		๑			
			คนงานประจำรถขยะ		๒			
กองการศึกษา			กองการศึกษา			กองการศึกษา		
นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๑	-			นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๑
นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑				นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑
ครู	คศ.๒	๑				ครู	คศ.๒	๒
พนักงานจ้างทั่วไป						พนักงานจ้างทั่วไป		
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑				ผู้ดูแลเด็ก	-	๒
						คนงาน		๑

อบต.บ้านทาน			อบต.สมอพลี			อบต.บ้านหาด		
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>			-			-		
นักบริหารงานงานสวัสดิการสังคม (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	-					
นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑						
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>			<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>			<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>		
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑
รวมอัตรากำลัง	๒๘		รวมอัตรากำลัง	๓๙		รวมอัตรากำลัง	๓๒	
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖	๒๔,๒๓๗,๔๐๐		งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖	๒๘,๗๕๒,๑๐๐		งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖	๒๖,๖๐๓,๕๐๐	
ภาระค่าใช้จ่าย ม.๓๕	๓๗.๗๔%		ภาระค่าใช้จ่าย ม.๓๕	๓๙.๘๗%		ภาระค่าใช้จ่าย ม.๓๕	๓๗.๐๙%	

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดและองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน และมีงบประมาณรายจ่ายและภาระค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่งมีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันมากนัก ส่วนในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะมีความจำเป็นที่ต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้นตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังรายละเอียดตามแนบท้ายภาคผนวก

๓.๕ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๕.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
- ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

- วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๕.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๕.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี

๓.๕.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๕.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้วให้อำเภอ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลัง อบต. ข้างเคียง	อบต.บ้านทาน อบต.สมอพลี
กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระ งาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณ งานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบต.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค. ๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.บ้านหาด ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ -๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ขาดแคลนแหล่งน้ำในการเกษตรและน้ำประปาสำหรับอุปโภค-บริโภคยังไม่พอเพียง และยังไม่ได้มาตรฐาน
- ไฟฟ้าส่องสว่างทางและที่สาธารณะ ยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุม
- ประชาชนต้องการให้มีการพัฒนาเส้นทางให้ได้มาตรฐานการสัญจร อบต.ไม่สามารถ ดำเนินได้ครอบคลุมเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- ห้วย หนอง คลอง บึง ตื้นเขิน ขาดการดูแลบำรุงรักษา

๔.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- มีการระบาดของโรคใหม่ โรคระบาด โรคติดต่อ
- ประชาชนในพื้นที่ป่วยเป็นโรคเรื้อรังแนวโน้มที่เพิ่มขึ้น เช่น เบาหวาน ความดัน
- ประชาชนบริโภคอาหารที่ไม่ปลอดภัย
- ประชาชนในพื้นที่บางรายมีที่อยู่อาศัยไม่มั่นคงแข็งแรง
- ผู้สูงอายุอยู่ตามลำพัง และรับภาระในการดูแลเด็ก
- ผู้พิการไม่ได้รับความช่วยเหลือในดำรงชีวิตเท่าที่ควร

๔.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ขาดแคลนเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงบุคลากรและงบประมาณไม่เพียงพอ
- ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในการช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมและขาดความรู้ในการช่วยเหลือตนเองกรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่

๔.๔ ด้านเศรษฐกิจพอเพียง การท่องเที่ยว

- ประชาชนไม่มีการวางแผนในการดำเนินงาน
- ขาดแหล่งเงินทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดสถานที่จำหน่ายสินค้า
- ไม่มีการพัฒนาคุณภาพสินค้าและผลผลิต ทำให้สินค้าการเกษตรมีราคาตกต่ำ

๔.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๔.๗ ด้านการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การกิจและอำนาจหน้าที่

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ใช้การวิเคราะห์การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งการกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งการกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดได้วิเคราะห์การกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับการกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

การกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับการกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีการกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับการกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับการกิจในด้านนี้คือ สำนักปลัด กองการศึกษา

๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ

๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ พัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน่วย ตรวจสอบภายใน)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถ
จะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึง
ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้อง
สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล
นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๕.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลบ้านหาดคือ

“พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ชุมชนน่าอยู่ นวัตกรรม ผลผลิตการเกษตรปลอดภัย”

ประกอบกับนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่นการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน เพื่อให้ชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดตั้งศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ และการจัดการขยะในชุมชน ในครัวเรือน เพื่อลดปริมาณขยะในตำบลบ้านหาด ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลบ้านหาดเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลบ้านหาด ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนาระบบ จราจร
- งานด้านสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า-ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน
- งานด้านการผังเมือง ผังเมืองเฉพาะ และป้องกันการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์
- ฯลฯ

๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน
- งานด้านสวัสดิการสังคม (ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์)
- งานด้านการศึกษา
- งานด้านการสาธารณสุข
- งานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ฯลฯ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านการแก้ไขป้องกันปัญหายาเสพติด
- ฯลฯ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียง การท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการส่งเสริมการลงทุน
- งานด้านการพาณิชยกรรม
- งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- งานด้านการท่องเที่ยว
- ฯลฯ

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานด้านการจัดการขยะในชุมชน
- งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ฯลฯ

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการส่งเสริมเผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
โบราณสถาน โบราณวัตถุ
- ฯลฯ

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร
- งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกันการทุจริต
- งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
- งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น
- งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้
- งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ
- ฯลฯ

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อัน ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานสิทธิและสวัสดิการ งานสรรหาและเลือกสรร งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย งานเทศกิจ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานคดี งานวินัย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานตรวจติดตามและประเมินผล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานนิติการ
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานสวัสดิการสังคม
๖. งานการเจ้าหน้าที่
๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่างดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๒. งานควบคุมอาคาร

๓. งานสำรวจและออกแบบ

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ประเด็นยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนา ระบบ จราจร - งานด้านสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า-ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน - งานด้านการผังเมือง ผังเมืองเฉพาะ และป้องกันการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา/นายช่างฯ - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง - ผอ.กองคลัง, จพง.พัสดุ - จนท.การเงินฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	- งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน - งานด้านสวัสดิการสังคม (ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์) - งานด้านการสาธารณสุข	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - ผอ.กองคลัง/จนท.การเงินฯ
	- งานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานด้านการศึกษา	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู / ผดต
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	- งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย - งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานด้านการแก้ไขป้องกันปัญหาอาชญากรรม	- ปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - ผช.จพง.ธุรการ สำนักปลัด - ผช.จพง.ป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียง การท่องเที่ยว	- งานด้านการส่งเสริมการลงทุน - งานด้านการพาณิชยกรรม - งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง - งานด้านการท่องเที่ยว	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - จพง.จัดเก็บรายได้
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์	- งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - งานด้านการจัดการขยะในชุมชน - งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- ผช.จพง.ธุรการ สำนักปลัด - นักวิเคราะห์
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	- งานด้านการส่งเสริมเผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นโบราณสถาน โบราณวัตถุ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการที่ดี ในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	- งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร - งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกัน การทุจริต - งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ท้องถิ่น - งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ - งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร - งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และ สถานที่ปฏิบัติงาน	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.จพง.ธุรการ สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	- งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้	- ปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - จพง.จัดเก็บรายได้

หลังจากการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
รวมทั้งจากการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ผ่านมา พบว่ายังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่อง
ด้วยเหตุผลดังนี้

๑. อัตราากำลังที่ว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	กองการศึกษาฯ	ผอ.กองการศึกษา	๑	เป็นตำแหน่งที่รายงานกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้

๒. อัตราค่าจ้างที่ยังมีไม่เพียงพอหรือมีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย	๑	๒๕๖๗	อบต.บ้านหาด มีภาระกิจงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ งานงานจัดเตรียม/ดูแล/บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ยานพาหนะต่างๆ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ตลอดจนการรายงานและประสานงานต่างๆกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติงาน งานเอกสารเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย งานจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ โดยปัจจุบันมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ๑ คนที่ปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภาระกิจงาน ประกอบกับ ได้มีการจัดซื้อรถดับเพลิงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ คันซึ่งยังขาดคนอยู่เวลาปฏิบัติงาน โดยที่งานป้องกันจะต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร เครื่องมือไว้ให้พร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง เมื่อเกิดภัยต่างๆ และจะต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้มีคนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒	กองคลัง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑	๒๕๖๗	- เนื่องจากภารกิจและปริมาณงานในปัจจุบันมีจำนวนเพิ่มขึ้นและบุคลากรภายในกองคลังไม่เพียงพอ ประกอบกับงานการเงินและบัญชีต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องสูง อีกทั้งมีการปรับเปลี่ยนระเบียบข้อกฎหมาย ซึ่งทำให้งานล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในงานได้ จึงต้องการบุคลากรมาเพิ่มเพื่อทำงานให้ทันเวลาและถูกต้อง - เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรกองคลัง มีอายุราชการที่สูงขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการพิจารณาเตรียมการ เรื่องกรอบอัตราค่าจ้างเพื่อที่จะรองรับการเกษียณราชการ

๓. ภารกิจงานที่ยังไม่ได้กำหนดอัตรากำลังรองรับ

ลำดับ	ส่วนราชการ	งาน	ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด	นิติการ	๑. นิติกร	๑	เป็นตำแหน่งที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้ และยังไม่มีผู้มีความรู้เฉพาะด้านรับผิดชอบ
		งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. จพง.สาธารณสุขชุมชน หรือ ๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑ ๑	- ปฏิบัติเกี่ยวกับ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ฯลฯ - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการสิ่งแวดล้อม
๒	กองการศึกษาฯ	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. นักวิชาการวัฒนธรรม	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม
		งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑. จพง.ศูนย์เยาวชน	๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์ กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลป นาฏศิลป์ ห้องสมุด และคหกรรม ศาสตร์ การจัดสนามเด็กเล่น การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม
		งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑. นักสันทนากการ	๑	ปฏิบัติงานทางด้านสันทนากการ เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันทนากการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑. นักจัดการงานช่าง	๑	- กำหนดตำแหน่งเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

หมายเหตุ ยังไม่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังเนื่องจากติดภาระค่าใช้จ่ายเกิน ๔๐ % หรือปริมาณงานยังไม่มากพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลัง

๖. การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดจะดำเนินการ

การกิจหลัก การกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับการกิจ
การกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด และกองช่าง ๔. สำนักปลัด ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗. สำนักปลัด
การกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. กองคลัง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

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

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

๑. วิเคราะห์ SWOT ในมิติด้านบุคลากรและทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ (Man)

<u>จุดแข็ง</u> S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<u>จุดอ่อน</u> W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน ภาระทางครอบครัว
<u>โอกาส</u> O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๒. วิเคราะห์ SWOT ในมิติด้านการเงิน (Money)

<u>จุดแข็ง</u> S ๑. มีระบบ e-laas สำหรับจัดการด้านการเงิน	<u>จุดอ่อน</u> W ๑. มีการตั้งงบประมาณไม่เพียงพอในแต่ละค่าใช้จ่าย
<u>โอกาส</u> O ๑. ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. รัฐจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับภารกิจ และส่วนใหญ่เป็นเงินผ่าน เช่น งบอาหารกลางวัน เบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์ งบสาธารณสุขมูลฐาน

๓. วิเคราะห์ SWOT ในมิติด้านทรัพยากรสิน วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (Material)

<u>จุดแข็ง</u> S ๑. มีครุภัณฑ์พาหนะเป็นของตนเอง สามารถช่วยเหลือประชาชนรวดเร็ว และทันเวลา	<u>จุดอ่อน</u> W ๑. อาคารสำนักงานคับแคบ และมีพื้นที่ใช้สอยน้อย
<u>โอกาส</u> O ๑. สามารถดำเนินการในการช่วยเหลือประชาชนได้รวดเร็ว ๒. สามารถประหยังบประมาณในการพัฒนาได้	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เริ่มชำรุดและล้าสมัย

๔. วิเคราะห์ SWOT ในมิติด้านการบริหารจัดการ (Management)

<u>จุดแข็ง</u> S ๑. มีแผนพัฒนาท้องถิ่นที่กำหนดแนวทางในการพัฒนาชัดเจน ๒. มีการวิเคราะห์และปรับปรุงแผนพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ๓. ไม่มีปัญหาเรื่องการเมือง	<u>จุดอ่อน</u> W ๑. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนาหน่วยงาน
<u>โอกาส</u> O ๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีเว็บไซต์รวมหนังสือสั่งการต่างๆ รวมระเบียบกฎหมาย รวมระบบสารสนเทศต่างๆ	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. ระเบียบกฎหมายที่ใช้มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

๕. วิเคราะห์ SWOT ในมิติระดับองค์กร

<u>จุดแข็ง</u> S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ค่อยมีการโอน(ย้าย) ๒. ใกล้ตัวเมือง การเดินทางสะดวก ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. สภาพพื้นที่อุดมสมบูรณ์ มีระบบชลประทานทั่วถึง	<u>จุดอ่อน</u> W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. อาคารสำนักงานคับแคบ และพื้นที่ใช้สอยน้อย ๓. ไม่มีสนามกีฬาากลางระดับตำบล
--	--

๖. อยู่ใกล้แหล่งรับซื้อสินค้าทางการเกษตรคือ สหกรณ์การเกษตรบ้านลาด	
<u>โอกาส</u> O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี /ปริญา โทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาท ในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการ ทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้ หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่จำเป็น ๘ ส่วนราชการ และอาจกำหนดส่วนราชการอื่นตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ความเหมาะสม ได้จำนวน ๑๘ ส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป (๑.๑๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการ - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลือกตั้ง - งานกิจการขนส่ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานเทศกิจ งานวิเทศสัมพันธ์ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๒ งานนโยบายและแผน (๙.๑๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป (๑.๑๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการ - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลือกตั้ง - งานกิจการขนส่ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานเทศกิจ งานวิเทศสัมพันธ์ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๒ งานนโยบายและแผน (๙.๑๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
- งานวิจัยและประเมินผล - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล ๑.๓ งานนิติการ(๑.๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมสัญญา - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๑.๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม(๑.๑๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่(๑.๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร	- งานวิจัยและประเมินผล - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล ๑.๓ งานนิติการ(๑.๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมสัญญา - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๑.๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม(๑.๑๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่(๑.๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑.๑๑) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานรักษาความสะอาด - งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑.๑๑) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานรักษาความสะอาด - งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี(๓.๔) มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้(๓.๑๑) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี(๓.๔) มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้(๓.๑๑) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
- งานนำส่งเงิน ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน(๓.๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน	- งานนำส่งเงิน ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน(๓.๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง(๕.๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๒ งานควบคุมอาคาร(๕.๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานผังเมืองตาม พรบ. ผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ(๕.๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง(๕.๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๒ งานควบคุมอาคาร(๕.๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานผังเมืองตาม พรบ. ผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ(๕.๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานเกี่ยวกับประปา - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา(๕.๕) มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานเกี่ยวกับประปา ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป (๕.๑๘) มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา (๑๑.๒) มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา (๑๑.๒) มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
- งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน - งานห้องสมุด - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานศึกษานิเทศ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑๑.๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๑.๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานพิพิธภัณฑ์ ๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๑๑.๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน	- งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน - งานห้องสมุด - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานศึกษานิเทศ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑๑.๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๑.๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานพิพิธภัณฑ์ ๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๑๑.๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๔.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (๑๑.๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานกีฬาและนันทนาการ	๔.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (๑๑.๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานกีฬาและนันทนาการ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้

การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์
ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พจน.จ้าง ภารกิจ	พจน.จ้าง ทั่วไป
อบต.บ้านหาด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	-	-	-
สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป (๑.๑๐)	-	-	๑	๕
	๑.๒ งานนโยบายและแผน(๙.๑๐)	๑	-	-	-
	๑.๓ งานนิติการ(๑.๗)	-	-	-	-
	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๑.๕)	-	-	๑	
	๑.๕ งานสวัสดิการสังคม(๑๑.๑)	๑	-	-	๑
	๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่(๑.๑)	๑	-	-	-
	๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๑.๑)	-	-	-	๑
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	๒.๑ งานการเงินและบัญชี(๓.๔)	-	๑	-	-
	๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้(๓.๑๑)	๑	-	-	-
	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน(๓.๖)	๒	-	-	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง(๕.๑)	๑	-	-	-
	๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ(๕.๙)				
	๓.๓ งานควบคุมอาคาร(๕.๒)	๑	-	-	-
	๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป(๕.๑๘)	-	-	๑	๑
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	๑	-	-	-
	๔.๑ งานบริหารการศึกษา (๑๑.๒)	๑	-	-	-
	๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑๑.๓)	๓	-	-	๓
	๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (๑๑.๗)	-	-	-	-
	๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน(๑๑.๘)	-	-	-	-
หน่วยตรวจ สอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
๑. พนักงานส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. พนักงานจ้างทั่วไป								
-ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
-พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
๑. พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
๑. พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
๑. พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ขอจากกรม ส่งเสริมฯ)
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู ๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๖ ๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๙	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓. พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑		-	-	
	๓๒	๓๓	๓๓	๓๓	+๑	-	-	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๖,๖๐๓,๕๐๐.๐๐	๒๗,๘๓๓,๖๗๕.๐๐	๒๘,๓๓๐,๓๕๘.๗๕	๓๐,๗๕๖,๘๗๖.๖๘
------------------------	---------------	---------------	---------------	---------------

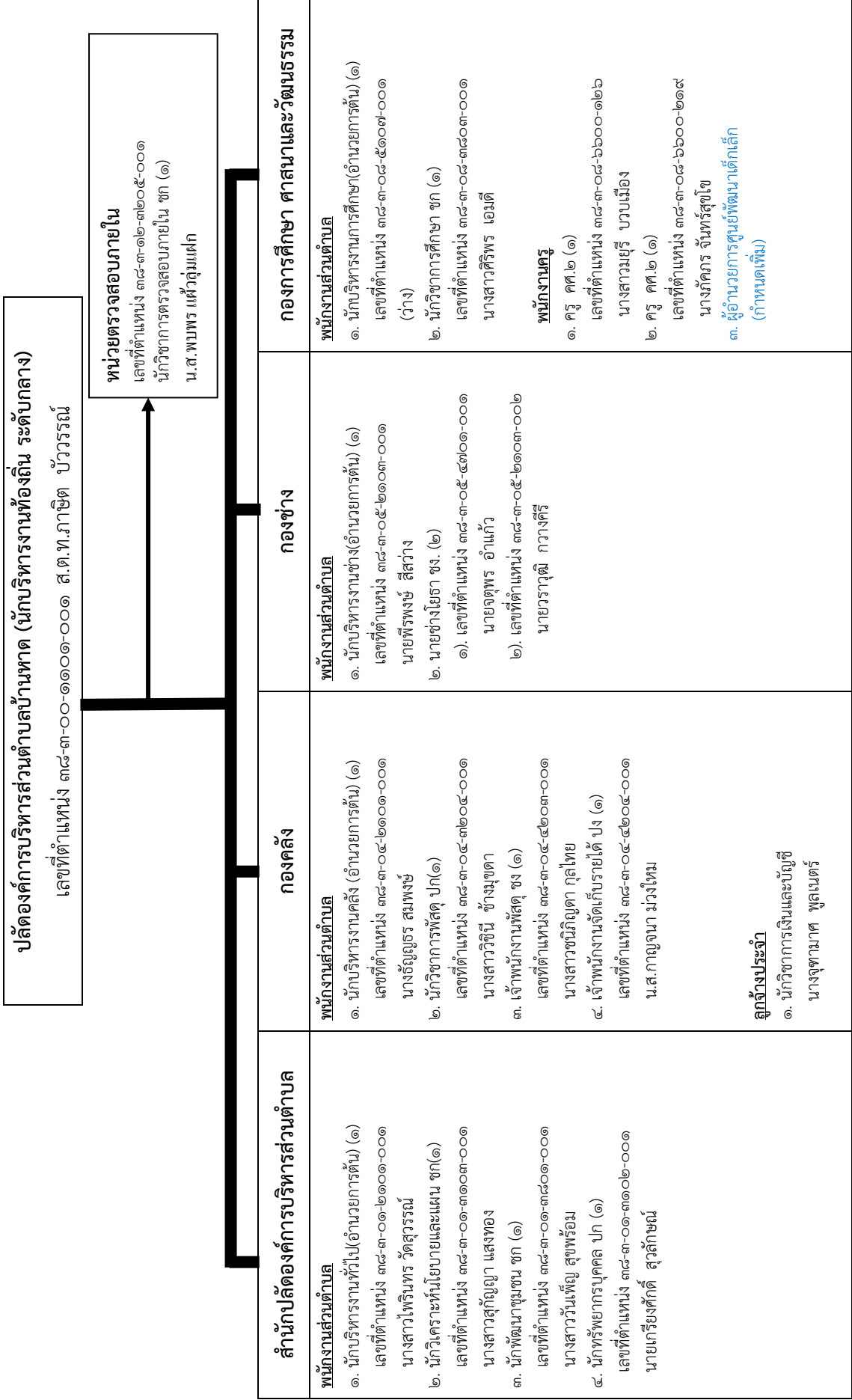
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
					จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ส.ด.ท.ภาวิชิต บั้ววรรณ	ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๔๐๐	๗๕๖,๑๔๐	๗๕๖,๑๔๐	๗๙๖,๔๔๐	(๔๗,๓๘๐)
๒	นางสาวไพรินทร์ วัตรรณ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑) หัวหน้าสำนักงานจัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๗,๕๒๐	๔๘๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๓	นางสาวสุกัญญา แสงทอง		ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๕๒,๓๒๐	๔๕๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๕๐	(๓๔,๖๘๐)
๔	นางสาววันเพ็ญ สุขพร้อม		ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	(๓๔,๑๑๐)
๕	นายเกรียงศักดิ์ สุวลักษณ์		ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	
๖	นางสาววีเลวรรณ แซกดำ	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๓,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๖,๑๒๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๕,๖๐๐	๑๖๕,๖๐๐	๑๗๒,๓๒๐	(๑๒,๗๕๐)
๗	นายสมศักดิ์ นาคแท้		-	๑	๑	๑๖๐,๙๒๐	๐	๑	๑	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๗๔,๑๒๐	๑๗๔,๑๒๐	๑๘๑,๒๐๐	(๑๓,๔๑๐)
๘	นางสาวณภัทร อินทะจร		-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๙	นายเจริญ สังข์พัก		-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๐	นางสาวมทิณี มากาก		-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๑	นายอนนก อินดิษฐ์	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๒	นายปัญญา คำมา	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๓	นายธีระยุทธ แซกเต้า	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๔	นางสาวณฎาภา แสงอยู่	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้นับช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
					จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๕	นางธัญธร สมพงษ์	กองคลัง (๑๔) ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำ	ต้น	๑	๑	๔๙๐,๘๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	(๔๐,๙๐๐)	
๑๖	นางสาววิจิณี ช้างมุกดา		ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๒,๐๘๐	๓๘๘,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)	
๑๗	นางสาวชนิธิญา กุโลไทย		ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๒๔,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	(๒๗,๐๓๐)	
๑๘	นางสาวกาญจนา ม่วงใหม่		ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	(๑๓,๗๖๐)	
๑๙	นางจุฑามาศ พูลเนตร์	กองช่าง (๑๕) ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) นายพิรพงษ์ สีสว่าง นายวรวิทย์ กวางศิริ นายจตุพร อ่ำแก้ว พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๓๐๓,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๔,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๔,๗๖๐	๓๓๒,๗๒๐	(๒๕,๒๕๐)	
๒๐	นายพิรพงษ์ สีสว่าง		ต้น	๑	๑	๓๘๘,๔๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๘,๗๒๐	๔๕๕,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	(๓๒,๕๕๐)	
๒๑	นายวรวิทย์ กวางศิริ		ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๗๕,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๔,๗๒๐	๔๑๓,๑๖๐	(๓๑,๒๖๐)	
๒๒	นายจตุพร อ่ำแก้ว		ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๒๐	(๒๖,๑๒๐)	
๒๓	น.ส.นัทธมน พ่วงจารี	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา) นักวิชาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านหาด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑๖๐,๙๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๗,๔๐๐	๑๗๔,๑๒๐	๑๘๑,๒๐๐	(๑๓,๔๑๐)	
๒๔	นายสุชาติ จงดี		-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๒๕	-	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา) นักวิชาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านหาด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม	
๒๖	นางสาวศิริพร เอมดี		ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)	
๒๗	-		ต้น	๑	-	๐	๐	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	การสรรหาตำแหน่งให้กระทรวงทำได้ เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ			กรมส่งเสริมฯ

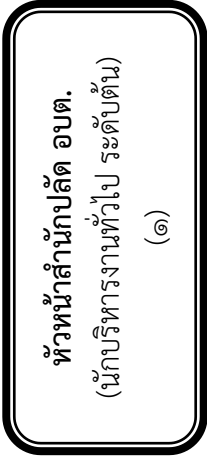
ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า						อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒๘	น.สมยุรี บวบเมือง	ครู	คศ๒	๑	๑	๐	๐	๐	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กรมส่งเสริมฯ	
๒๙	นางภิกกร จันทร์สุโข	ครู	คศ๒	๑	๑	๐	๐	๐	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กรมส่งเสริมฯ	
๓๐	น.ส.วิลาวัลย์ จันทร์เปรม	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
					๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
					-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม	
๓๓	น.ส.พพร แผล้วลุ่มแผก	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๕๖๖,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๒๒,๙๖๐	๕๓๙,๘๘๐	๕๕๗,๘๘๐	๕๕๗,๘๘๐	๕๕๒,๒๑๐				
(๕)		รวม		๓๓	๓๐	๗,๙๑๕,๕๖๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓		
(๖)		ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๒๗๒,๖๖๓	๑,๓๐๗,๕๓๘	๑,๓๔๓,๒๒๓	๑,๓๔๓,๒๒๓				
(๗)		รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๙,๗๕๗,๐๘๓	๑๐,๐๒๔,๔๕๘	๑๐,๒๙๘,๐๔๓	๑๐,๒๙๘,๐๔๓				
(๘)		คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๔.๙๓	๓๔.๑๘	๓๓.๔๔	๓๓.๔๔				

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
พนักงานจ้าง ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวไฉวรรณ แดกเต้า ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๑) นายสมศักดิ์ นาคแท้ ๓. ภารโรง (๑) นางชญาภา แสงอยู่ ๔. คนงาน (๔) ๑) นายอเนก อินดิษฐ์ ๒) นายเจริญ สังข์พัก ๓) นางสาวเมทินี มามาก ๔) นางสาวณภัทร อินทะจร ๕. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(๑) นายปัญญา คำมา ๖. พนักงานขับรถยนต์(๑) นายธีระยุทธ แยกเต้า		พนักงานจ้าง ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑) นางสาวนันทมน พวงจारी ๒. คนงาน (๑) นายสุชาติ จงดี	พนักงานจ้าง ๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์เปรม นางพัญศรี เลิศอวาส ๒. คนงาน (๑) นางวันเพ็ญ สังข์พัก

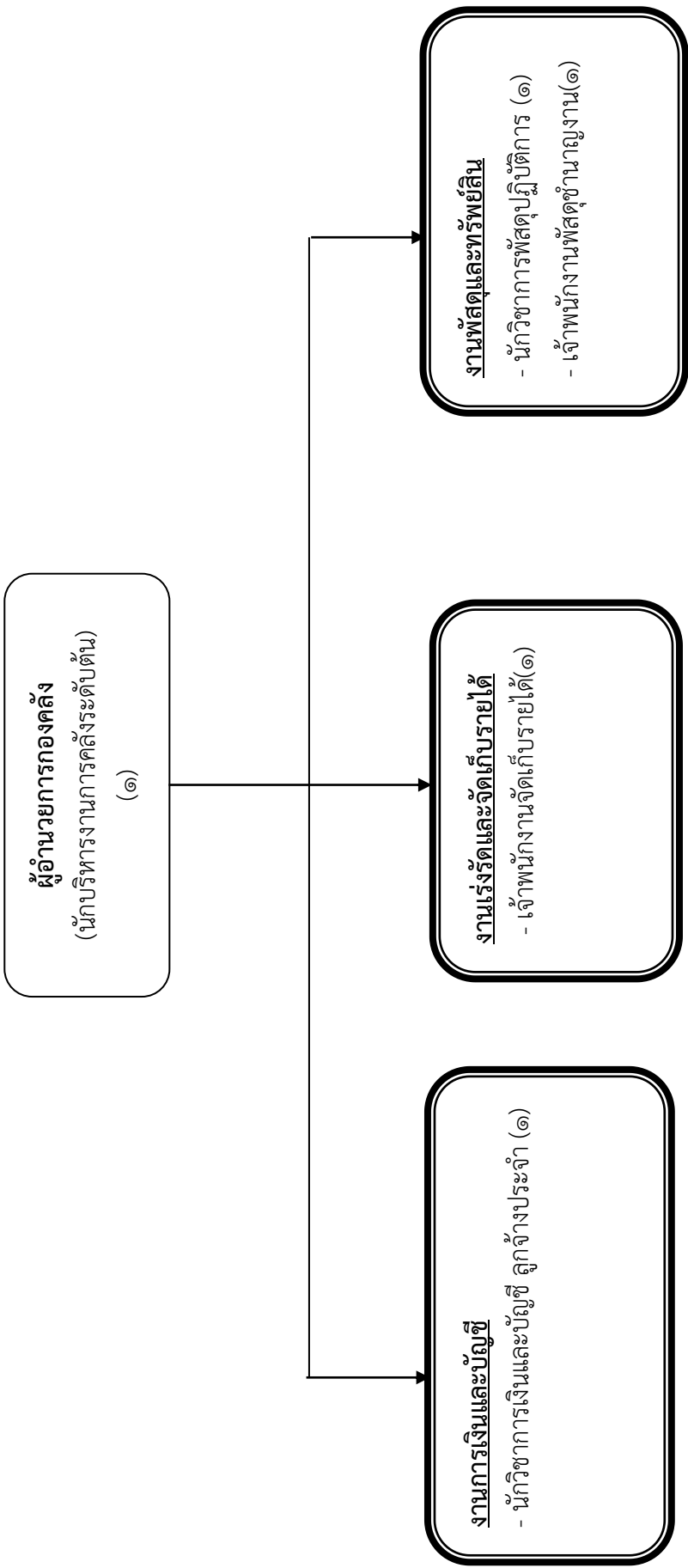
โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



งานบริหารงานทั่วไป	งานนโยบายและแผน	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	งานนิติการ	งานสวัสดิการสังคม	งานการเจ้าหน้าที่	งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
- ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ(๑) - ภารโรง (๑) - คนงาน (๓) - พนักงานขับรถยนต์ (๑)	- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชก. (๑)	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (๑)	-	- นักพัฒนาชุมชน ช.ก (๑) - คนงาน ๑ อัตรา	- นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑)	- พนักงานขับรถบรรทุก ขยะ (๑)

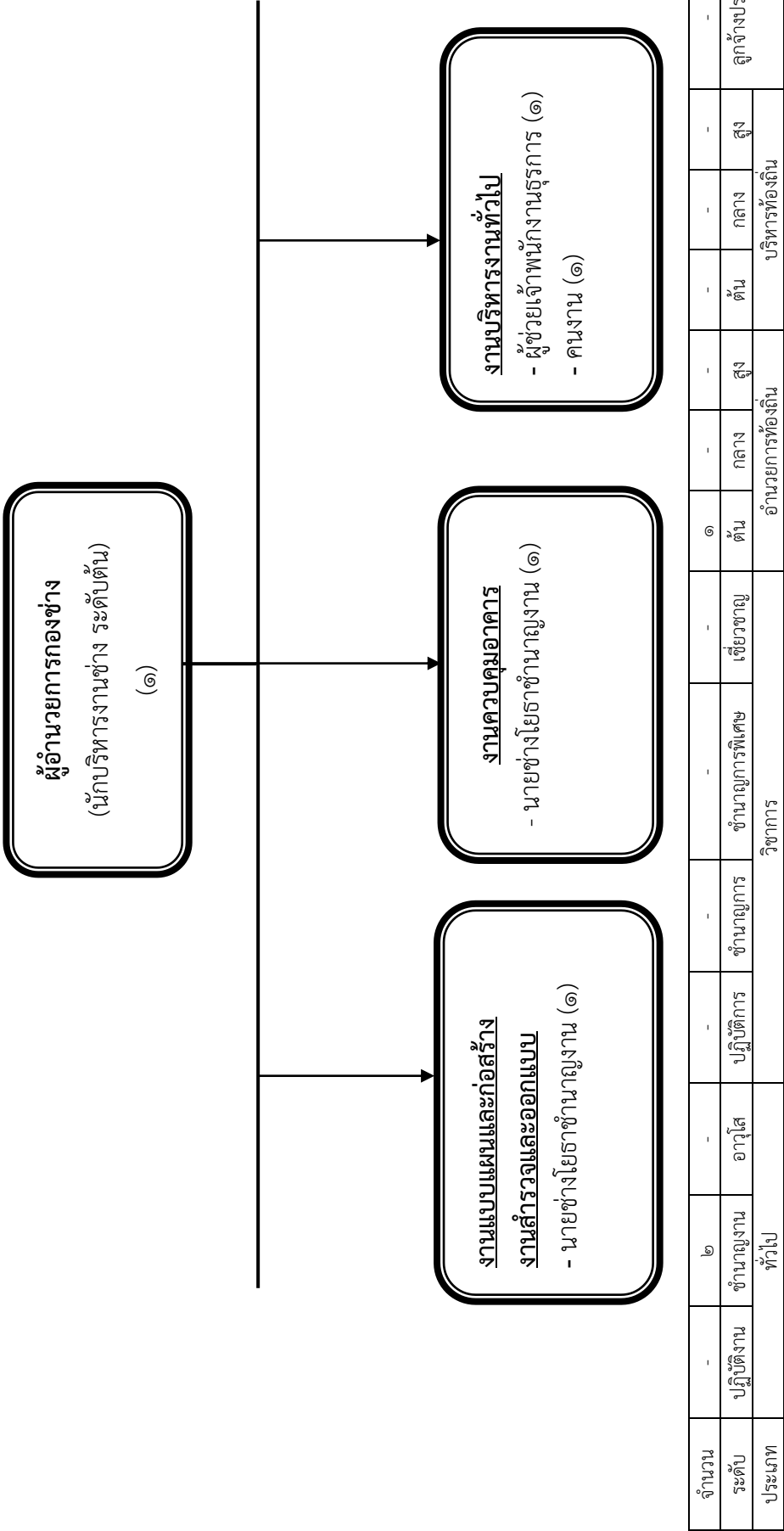
จำนวน	-	-	๑	๒	-	๑	-	-	-	-	๙
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ต้น	กลาง	สูง	พนักงานจ้าง
ประเภท	ทั่วไป			วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น		บริหารท้องถิ่น		

โครงสร้างองค์กร

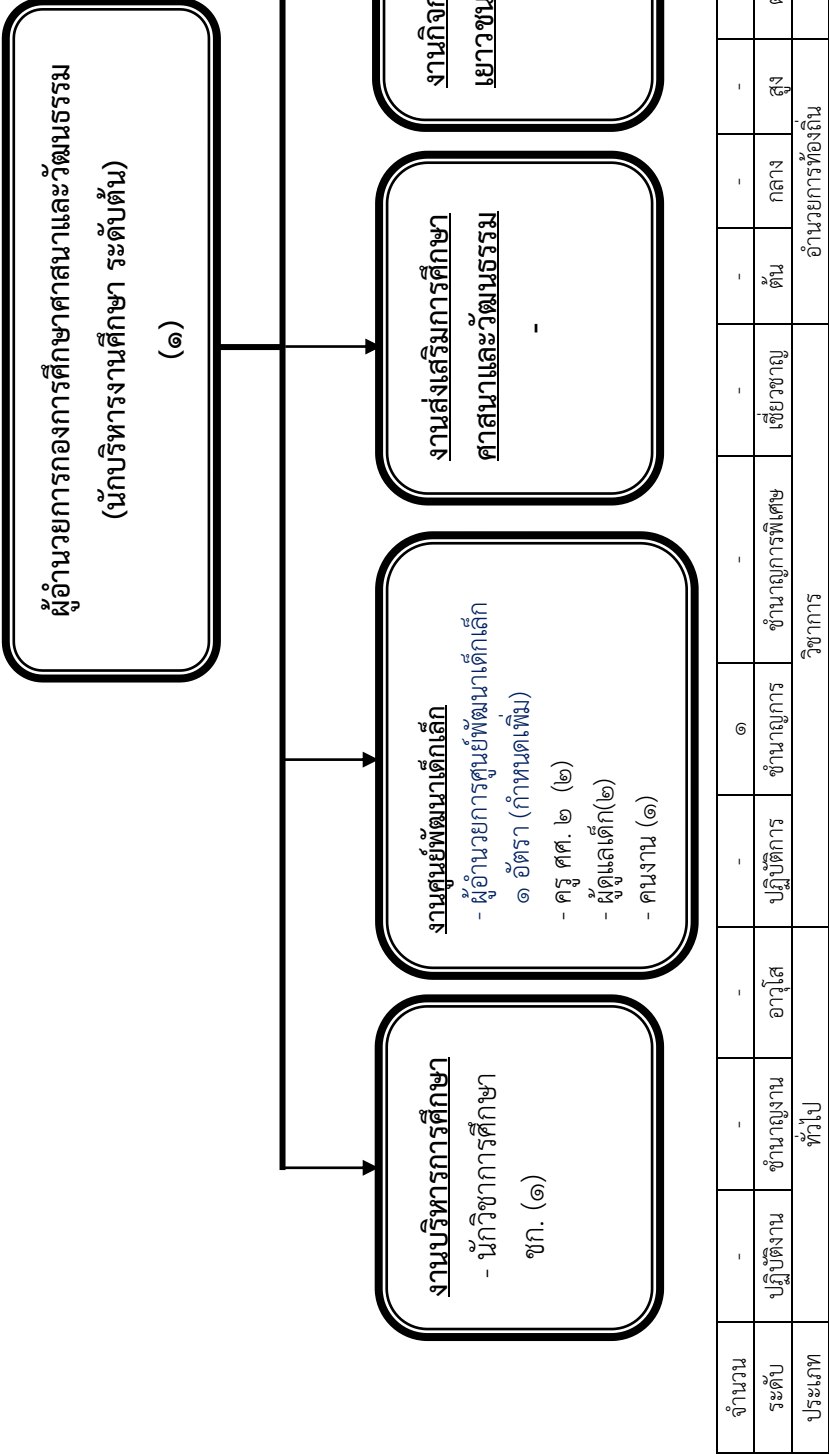


จำนวน ระดับ ประเภท	-	๑	ชำนาญงาน	อาวุโส	๑	-	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	๑			-			๑	-	๑	-
										ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง				
วิชาการ																			
ทั่วไป										อำนาจการท้องถิ่น									
										บริหารท้องถิ่น									
										สูง									
										พนักงานจ้าง									

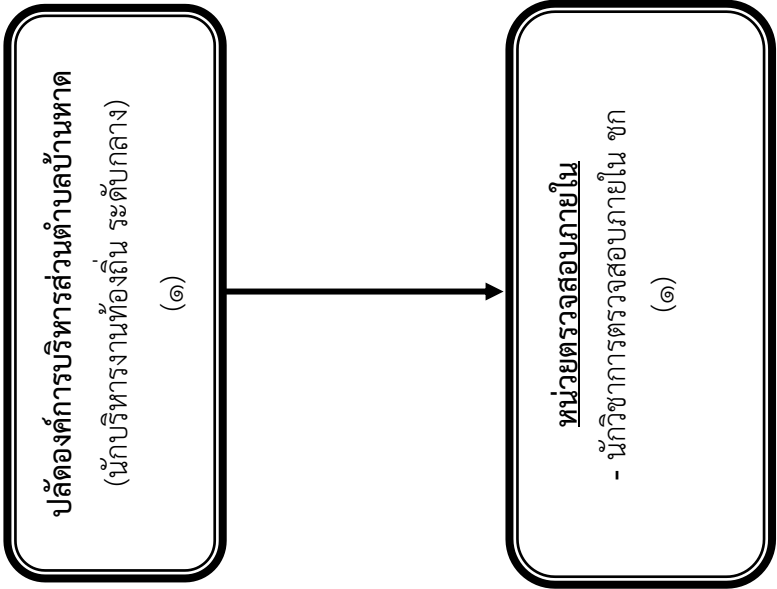
โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
ประเภท	ทั่วไป				วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			บริหารท้องถิ่น					

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ส.ต.ท.ภาวิชิต บัววรรณ	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอปต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอปต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖๘,๕๖๐ (๔๗,๓๘๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๗๓๖,๕๖๐
๒	นางสาวไพรินทร์ วัธสุวรรณ์	ป.โท	๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๓	นางสาวสุกัญญา แสงทอง	ป.โท	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก.	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๔	นางสาววันเพ็ญ สุขพร้อม	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๕	นายเกรียงศักดิ์ สุวลักษณ์	ป.โท	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ x ๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๖	นางสาววิไลวรรณ แวกเต้า	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๐๐๐ (๑๒,๗๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๕๓,๐๐๐
๗	นายสมศักดิ์ นาคแท้	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑๖๐,๙๒๐ (๑๓,๔๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๐,๙๒๐
๘	นางสาวณภัทร อินทะจร	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙	นายเจริญ สังข์พัก	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐	นางสาวเมทินี มามาก	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒) ๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	นายอเนก อินดิษฐ์	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒) ๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายปัญญา คำมา	ม.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒) ๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายธีระยุทธ แยกเต่า	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒) ๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นางสาวชญาภา แสงอยู่	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒) ๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นางอัญญธร สมพงษ์	ป.โท	๓๘-๓๐-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๘-๓๐-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๓๒,๘๐๐
๑๖	นางสาววิชนี ช้างมุกดา	ป.ตรี	๓๘-๓๐-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	(นักบริหารงานการคลัง)	ป.ก./ชก.	๓๘-๓๐-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	(นักบริหารงานการคลัง)	ป.ก./ชก.	(๔๐,๙๐๐ X ๑๒) ๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๑๗	นางสาวชนิญาดา ฤๅไทย	ปวส.	๓๘-๓๐-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ชง.	๓๘-๓๐-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ชง.	๓๒๔,๓๖๐	-	-	๓๒๔,๓๖๐
๑๘	นางสาวกาญจนา ม่วงใหม่	ป.ตรี	๓๘-๓๐-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๓๘-๓๐-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๑๖๕,๑๒๐	-	-	๑๖๕,๑๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๙	นางจุฑามาศ พูลเนตร	ป.ตรี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐
๒๐	นายพีรพงษ์ สีสว่าง	ป.ตรี	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
๒๑	นายวรวิฑูรี กวางศิริ	ปวส.	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๓๗๕,๑๒๐ (๓๑,๒๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๕,๑๒๐
๒๒	นายจตุพร อำแก้ว	ปวส.	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
๒๓	น.ส.นัทธมน พ่วงจรรย์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๐,๙๒๐ (๑๓,๔๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๐,๙๒๐
๒๔	นายสุชาติ จงดี	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	-	-	๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๒๖	นางสาวศิริพร เอมดี	ป.โท	๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปจ./ชก.	๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปจ./ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ x ๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๒๗	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๘	น.ส.มยุรี บวบเมือง	ป.โท	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๖	ครู	คศ.๒	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๒๙	นางรักกร จันทร์สุโข	ป.โท	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๙	ครู	คศ.๒	๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๐	น.ส.วิลาวัณย์ จันทร์เปรม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางวันเพ็ญ สังข์พุก	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒			-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๓	น.ส.พบพร แผ้วลุ่มแผก	ป.โท	๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ๕๐๖,๕๒๐

๑๒. แนวทางพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๒. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี และมีจุดบริการอินเทอร์เน็ตในแต่ละหมู่บ้าน อีกทั้งประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ ระบบ e-service

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ตามแนวทางข้างต้น นั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ประกอบด้วย

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดโดยายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียง การท่องเที่ยว
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๗ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการ จัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด คำนึงถึงการจ้ดสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุก และพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะดำเนินการจัดสรรงบประมาณตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้น้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดต้องการบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

๙. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร เพื่อที่จะสร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด และส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำความผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดได้ประกาศประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด พึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบประกันตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓)/คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ที่ ๕๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากร ต่อเนื่อง ตลอดจนภารกิจการให้บริการประชาชน อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

// ๑. ศึกษาวิเคราะห์...

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายพ่วน เอมดี)

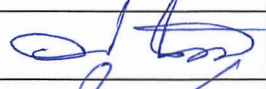
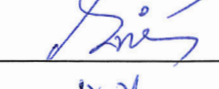
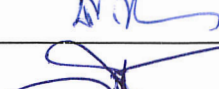
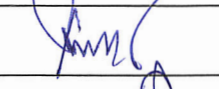
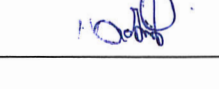
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

รายงานการประชุม

รายชื่อผู้ร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายผ่วน เอมดี	ประธานคณะกรรมการ	
๒	ส.ต.ท.ภาชิต บัววรรณ	คณะกรรมการ	
๓	นางธัญญธร สมพงษ์	คณะกรรมการ	
๔	นายพิรพงษ์ สีสว่าง	คณะกรรมการ	
๕	นางสาวศิริพร เอมดี	คณะกรรมการ	
๖	นางสาวไพรินทร์ วัดสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ	
๗	นายเกรียงศักดิ์ สุวลักษณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

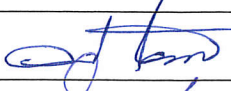
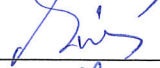
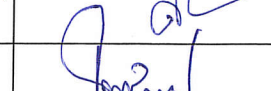
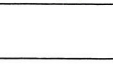
๑. นางสาวนพพร แผลวมณี นักวิชาการศึกษาภายใน



รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายผ่วน เอมดี	ประธานคณะกรรมการ	
๒	ส.ต.ท.ภาชิต บัววรรณ	คณะกรรมการ	
๓	นางธัญญธร สมพงษ์	คณะกรรมการ	
๔	นายพีรพงษ์ สีสว่าง	คณะกรรมการ	
๕	นางสาวศิริพร เอมดี	คณะกรรมการ	
๖	นางสาวไพรินทร์ วัฒนสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ	
๗	นายเกรียงศักดิ์ สุวลักษณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวพบพร แผ้วลุ่มแพก	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วขอเปิดประชุม ณ บัดนี้ และขอให้นายเกรียงศักดิ์ สุวลักษณ์ ซึ่งทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการแจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลังต่อที่ประชุมต่อไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ที่ ๕๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ



โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ใน องค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการ จัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และ ต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการ สูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละ ส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

๑.๒ แจ้งหนังสือสั่งการการจัดทำแผนอัตรากำลัง มท๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖
 ผู้ช่วยเลขานุการ สำหรับการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในครั้ง นี้ได้มีหนังสือหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินการตามหนังสือ มท๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖ สรุปสาระสำคัญดังนี้

๑. เร่งรัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๖

๒. ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ อบท. และให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันที่จะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือน ของตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. อบท. ต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย เครื่องครัด กรณีข้าราชการสายปฏิบัติ รวมถึงพนักงานจ้าง หากว่างแล้วไม่สรรหาภายใน ๑ ปี ให้ ก. จังหวัด พิจารณายุบเลิกตำแหน่งนั้น (หากรายงานให้ กสธ.สรรหา ยุบมิได้)

๔. การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มเติมใหม่ได้จะต้องมีจำนวนและอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครบตามแนวทางปฏิบัติของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กล่าวคือ อบต.บ้านหาด เป็น อบต.ประเภทสามัญ ในโครงสร้างส่วนราชการฯ ปัจจุบัน อำนวยการท้องถิ่นเป็นระดับต้น จะสามารถมีฝ่ายหรือกลุ่มงานได้ไม่เกิน ๒ และแต่ฝ่าย/กลุ่มงานต้องมีผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา(หน.ฝ่าย ๑ อัตรา + ข้าราชการสายปฏิบัติ ๒ อัตรา = ข้าราชการ ๓ อัตรา) และต้องเป็นวิชาการ ๑ คน

ที่	ส่วนราชการ/ ระดับ	จำนวนตำแหน่ง ตามโครงสร้าง	จำนวนตำแหน่ง ที่มีอยู่จริง	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด/ หน.สป.(ต้น)	ตำแหน่ง ๔ ตำแหน่ง คือ ๑. หน.สป.(ต้น) ๒. วิชาการ ๓. วิชาการ/ทั่วไป ๔. วิชาการ/ทั่วไป	ตำแหน่ง ๔ ตำแหน่ง คือ ๑. หน.สป.(ต้น) ๒. นักวิเคราะห์(ชก.) ๓. นักพัฒนาชุมชน(ชก.) ๔. นักทรัพยากรบุคคล(ปก.)	- ยังไม่กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน - จำนวนตำแหน่งครบ - สามารถกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างได้
๒	กองคลัง/ ผอ.(กองต้น)	ตำแหน่ง ๔ ตำแหน่ง คือ ๑. ผอ.กอง(ต้น) ๒. วิชาการ ๓. วิชาการ/ทั่วไป ๔. วิชาการ/ทั่วไป	มีตำแหน่ง ๔ ตำแหน่ง คือ ๑. ผอ.กอง(ต้น) ๒. นักวิชาการพัสดุ(ชก.) ๓. จพง.พัสดุ(ชง.) ๔. จพง.จัดเก็บ(ปง.)	- ยังไม่กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน - จำนวนตำแหน่งครบ - สามารถกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างได้
๓	กองช่าง/ ผอ.(กองต้น)	ตำแหน่ง ๔ ตำแหน่ง คือ ๑. ผอ.กอง(ต้น) ๒. วิชาการ ๓. วิชาการ/ทั่วไป ๔. วิชาการ/ทั่วไป	มีตำแหน่ง ๓ ตำแหน่ง คือ ๑. ผอ.กอง(ต้น) ๒. นายช่างโยธา(ชง.) ๓. นายช่างโยธา(ชง.)	- ยังไม่กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน - จำนวนตำแหน่งไม่ครบ <u>ขาดสายวิชาการ</u> <u>- ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างได้</u>
๔	กองการศึกษา/ ผอ.(กองต้น)	ตำแหน่ง ๔ ตำแหน่ง คือ ๑. ผอ.กอง(ต้น) ๒. วิชาการ ๓. วิชาการ/ทั่วไป ๔. วิชาการ/ทั่วไป	มีตำแหน่ง ๔ ตำแหน่ง คือ ๑. ผอ.กอง(ต้น) ๒. นักวิชาการศึกษา(ชก.) ๓. ครู (คศ.๒) ๔. ครู (คศ.๒)	- ยังไม่กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน - จำนวนตำแหน่งครบ - สามารถกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างได้
๒	หน่วยตรวจสอบ ภายใน/ ผอ.(กองต้น)	ตำแหน่ง ๔ ตำแหน่ง คือ ๑. ผอ.กอง(ต้น) ๒. วิชาการ ๓. วิชาการ/ทั่วไป ๔. วิชาการ/ทั่วไป	ตำแหน่ง ๑ ตำแหน่ง คือ ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ชก.)	- ยังไม่กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน - จำนวนตำแหน่งไม่ครบ

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยไม่ต้องคิดภาระค่าใช้จ่าย

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ พิจารณายุทธศาสตร์แผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร**
- ประธาน** - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ที่ไปที่มาเป็นอย่างไร และต้องดำเนินการอะไรบ้าง ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบร่วมกัน
- ผู้ช่วยเลขาฯ** - ขอบคุนครับท่านประธานครับ ผมขอ นำเรียนชี้แจงต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการควบคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัด ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งแผนเดิมของ อบต.บ้านหาด ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เราจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีใช้ต่อเนื่องตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป องค์ประกอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามหมวด ๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามที่ได้แจ้งข้างต้นแล้ว

๔.๑.๑ การกำหนดยุทธศาสตร์แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลบ้านหาดคือ

“เกษตรกรรมก้าวหน้า พัฒนาชุมชนน่าอยู่มุ่งสู่แปรรูปผลผลิต ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน”

สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลบ้านหาด ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนาระบบ จราจร
- งานด้านสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า-ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน
- งานด้านการผังเมือง ผังเมืองเฉพาะ และป้องกันการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์
- ฯลฯ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน
- งานด้านสวัสดิการสังคม (ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์)
- งานด้านการศึกษา
- งานด้านการสาธารณสุข
- งานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ฯลฯ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านการแก้ไขป้องกันปัญหาเสพติด
- ฯลฯ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียง การท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการส่งเสริมการลงทุน
- งานด้านการพาณิชยกรรม
- งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- งานด้านการท่องเที่ยว
- ฯลฯ

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานด้านการจัดการขยะในชุมชน
- งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ฯลฯ

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการส่งเสริมเผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
โบราณสถาน โบราณวัตถุ
- ฯลฯ

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร
- งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกันการทุจริต
- งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
- งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น
- งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้
- งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ
- ฯลฯ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนา ระบบ จราจร - งานด้านสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า-ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน - งานด้านการผังเมือง ผังเมืองเฉพาะ และป้องกันการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง - ผอ.กองคลัง, จพง.พัสดุ - จพง.การเงินฯ , นวก.การเงินฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	- งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน - งานด้านสวัสดิการสังคม (ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์) - งานด้านการสาธารณสุข	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - ผอ.กองคลัง/- จพง.การเงินฯ , นวก.การเงินฯ
	- งานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานด้านการศึกษา	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู / ผดต
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบ ชุมชน สังคม และการ รักษาความสงบ เรียบร้อย	- งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย - งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานด้านการแก้ไขป้องกันปัญหายาเสพติด	- ปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - ผช.จพง.ธุรการ สำนักปลัด - ผช.จพง.ป้องกันฯ - เจ้าพนักงานป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การ ส่งเสริม การลงทุน พาณิชย์กรรม เศรษฐกิจ พอเพียง การท่องเที่ยว	- งานด้านการส่งเสริมการลงทุน - งานด้านการพาณิชย์กรรม - งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง - งานด้านการท่องเที่ยว	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - จพง.จัดเก็บรายได้
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	- งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - งานด้านการจัดการขยะในชุมชน - งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - ผช.จพง.ธุรการ สำนักปลัด - นักวิเคราะห์

ประเด็นยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	- งานด้านการส่งเสริมเผยแพร่และอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น โบราณสถาน โบราณวัตถุ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู/ผดต
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการที่ดี ในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	- งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร - งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกัน การทุจริต - งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ท้องถิ่น - งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ - งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร - งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และ สถานที่ปฏิบัติงาน	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.จพง.ธุรการ สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ
	- งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้	- ปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ,จพง.การเงิน - จพง.จัดเก็บรายได้
	-	

หลังจากการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
รวมทั้งจากการวิเคราะห์อัตรากำลังปีที่ผ่านมาพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดมีภารกิจ ด้านการปรับปรุง
และพัฒนารายได้ และด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ที่เพิ่มขึ้น ซึ่งต้อง
กำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อสนับสนุนภารกิจต่อไป

ที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบให้ใช้ในแผนอัตรากำลัง

๔.๑.๒. การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร

ผช.เลขานุการ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์
สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อม
ภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อ
การทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์
เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้
เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้
ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้อง

ปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีดังนี้

๑. วิเคราะห์ SWOT ในมิติด้านบุคลากรและทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ (Man)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน ภาระทางครอบครัว
<u>โอกาส O</u> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	<u>ข้อจำกัด T</u> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๒. วิเคราะห์ SWOT ในมิติด้านการเงิน (Money)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. มีระบบ e-laas สำหรับจัดการด้านการเงิน	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. มีการตั้งงบประมาณไม่เพียงพอในแต่ละค่าใช้จ่าย
<u>โอกาส O</u> ๑. ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ	<u>ข้อจำกัด T</u> ๑. รัฐจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับภารกิจ และส่วนใหญ่เป็นเงินผ่าน เช่น งบอาหารกลางวัน เบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์ งบสาธารณสุขมูลฐาน

๓. วิเคราะห์ SWOT ในมิติด้านทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (Material)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. มีครุภัณฑ์พาหนะเป็นของตนเอง สามารถช่วยเหลือประชาชนรวดเร็ว และทันเวลา	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. อาคารสำนักงานคับแคบ และมีพื้นที่ใช้สอยน้อย
<u>โอกาส O</u> ๑. สามารถดำเนินการในการช่วยเหลือประชาชนได้รวดเร็ว ๒. สามารถประหยัดงบประมาณในการพัฒนาได้	<u>ข้อจำกัด T</u> ๑. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เริ่มชำรุดและล้าสมัย

๔. วิเคราะห์ SWOT ในมิติด้านการบริหารจัดการ (Management)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. มีแผนพัฒนาท้องถิ่นที่กำหนดแนวทางในการพัฒนาชัดเจน ๒. มีการวิเคราะห์และปรับปรุงแผนพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ๓. ไม่มีปัญหาเรื่องการเมือง	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนาหน่วยงาน
<u>โอกาส O</u> ๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีเว็บไซต์รวมหนังสือสั่งการต่างๆ รวมระเบียบกฎหมาย รวมระบบสารสนเทศต่างๆ	<u>ข้อจำกัด T</u> ๑. ระเบียบกฎหมายที่ใช้มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

๕. วิเคราะห์ SWOT ในมิติระดับองค์กร

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. ใกล้ตัวเมือง การเดินทางสะดวก ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. สภาพพื้นที่อุดมสมบูรณ์ มีระบบชลประทานทั่วถึง ๖. อยู่ใกล้แหล่งรับซื้อสินค้าทางการเกษตรคือสหกรณ์การเกษตรบ้านลาด	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. อาคารสำนักงานคับแคบ และพื้นที่ใช้สอยน้อย ๓. ไม่มีสนามกีฬาากลางระดับตำบล
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

ที่ประชุม - รับทราบและให้ใช้ในแผนอัตรากำลัง

๔.๒ การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ประธาน	- กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้นให้ผู้ช่วยเลขาฯชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย
ผช.เลขานุการ	- ในปีนี้ได้มีส่วนราชการแจ้งความประสงค์กำหนดตำแหน่ง ดังนี้ ๑. เจ้าพนักงานป้องกัน(สำนักปลัด) ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(กองคลัง) ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้(กองคลัง) ๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กำหนดตามหนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลว ๑๐ มี.ค. ๖๖)
ผช.เลขานุการ	- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการนั้นว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง จะพิจารณาจากสถิติค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงาน โดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลัง ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ

จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุม เพิ่มเติมอีกเล็กน้อย โดยปัจจุบันภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ จะอยู่ที่ ๓๗.๐๙ % รายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ร้อยละ ของ งบป.รายจ่าย	๒๙.๙๓	๓๒.๘๗	๓๗.๐๙

จะเห็นว่าภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอย่างมากในปีที่แล้ว จึงให้คณะกรรมการได้พิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ นั้น ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา ดังรายละเอียดตามเอกสารสถิติปริมาณงานของพนักงานทุกตำแหน่งที่ได้แจ้งให้ท่านคณะกรรมการไปแล้วนั้น

ประธาน

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น ผู้ช่วยเลขานุการได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้นและค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก

ไพรินทร์

สถิติปริมาณงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรในสำนักปลัดที่ปัจจุบันมีตำแหน่งตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีอยู่ ๑๓ อัตรา ซึ่งได้มีการวิเคราะห์คำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการมีดังนี้

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง
๑	ส.ต.ท. ภาษิต บัววรรณ	ปลัด อบต.บ้านหาด	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑.๘๑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
	สำนักปลัด				
๑	น.ส.ไพรินทร์ วัฒนสุวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัด	๑๗๗,๓๙๐.๐๐	๒.๑๔	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๒	น.ส.สุกัญญา แสงทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๙๒,๓๔๐.๐๐	๑.๑๒	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๓	นางสาววันเพ็ญ สุขพร้อม	นักพัฒนาชุมชน	๑๑๖,๒๒๐.๐๐	๑.๔๐	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๔	นายเกรียงศักดิ์ สุวลักษณะ	นักทรัพยากรบุคคล	๑๐๒,๗๐๐.๐๐	๑.๒๔	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๕	นายสมศักดิ์ นาคแท้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑๖๙,๓๘๐.๐๐	๒.๐๕	กำหนดเพิ่มอัตรากำลัง ๑ อัตรา คือเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖	น.ส.วิไลวรรณ แวกเต้า	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๙๔,๖๖๐.๐๐	๑.๑๔	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๗	นายธีระยุทธ แวกเต้า	พนักงานขับรถยนต์	๙๑,๖๕๐.๐๐	๑.๑๑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๘	นายอเนก อินดิษฐ์	คนงาน	๘๓,๗๐๐.๐๐	๑.๐๑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	สรุปความเห็นเกี่ยวกับ อัตราตำแหน่ง
๙	นางชญาภา แสงอยู่	ภารโรง	๙๒,๒๐๐.๐๐	๑.๑๑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๑๐	นายปัญญา คำมา	พนักงานขับรถบรรทุก ขยะ	๑๐๖,๕๖๐.๐๐	๑.๒๙	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๑๑	น.ส.เมทินี มามาก	คนงาน	๑๐๕,๑๐๐.๐๐	๑.๒๗	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๑๒	นายเจริญ สังข์พุก	คนงาน	๘๓,๘๒๐.๐๐	๑.๐๑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๑๓	นางสาวณภัทร อินทะจร	คนงาน	๘๒,๒๐๐.๐๐	๐.๙๙	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
		รวม	๑,๓๙๗,๙๒๐	๑๔.๗๔	

ไพบรินทร์

จากการวิเคราะห์สัดส่วนปริมาณงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังของสำนักปลัดเมื่อคำนวณปริมาณที่เกิดขึ้นจริงของพนักงานทั้งหมดในสำนักปลัด จำนวน ๑๓ อัตรา แล้วได้เวลาปฏิบัติงานทั้งปี ๑,๓๙๗,๙๒๐ นาติ คำนวณเวลาปฏิบัติราชการมาตรฐาน ๘๒,๘๐๐ นาติ เป็นอัตรากำลังที่ต้องการของสำนักงานปลัด จำนวน ๑๔.๗๔ อัตรา หรือคิดเป็น ๑๕ อัตรา ซึ่งสำนักปลัดมีความต้องการเพิ่มอัตรากำลังดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	เจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัย	๑	๒๕๖๗	อบต.บ้านหาด มีภาระกิจงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ งานจัดเตรียม/ดูแล/บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ยานพาหนะต่างๆ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ตลอดจนการรายงานและประสานงานต่างๆกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติงาน งานเอกสารเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย งานจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ โดยปัจจุบันมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ๑ คนที่ปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภาระกิจงาน ประกอบกับได้มีการจัดซื้อรถดับเพลิงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ คันซึ่งยังขาดคนอยู่เวลาปฏิบัติงาน โดยที่งานป้องกันฯจะต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร เครื่องมือไว้ให้พร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง เมื่อเกิดภัยต่างๆ และจะต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้มีคนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ผอ.กองคลัง - กองคลัง ปัจจุบันมีตำแหน่งตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ ๕ อัตรา สถิติปริมาณงานซึ่งได้มีการวิเคราะห์คำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการมีดังนี้

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง
๑	นางธัญญธร สมพงษ์	ผอ.กองคลัง	๒๖๗,๑๕๐.๐๐	๓.๒๓	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๒	น.ส.วิชนี ช่างมูดา	นักวิชาการพัสดุ	๗๗,๙๑๐.๐๐	๐.๙๔	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๓	น.ส.ชนิภุตา กุลไทย	เจ้าพนักงานพัสดุ	๗๔,๙๗๐.๐๐	๐.๙๑	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๔	น.ส.กาญจนา ม่วงไหม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๒๙,๙๓๐.๐๐	๑.๕๗	กำหนดเพิ่มอัตรากำลัง ๑ อัตรา คือ นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๕	นางจุฑามาศ พูลเนตร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๗๕,๗๒๐.๐๐	๒.๑๒	กำหนดเพิ่มอัตรากำลัง ๑ อัตรา คือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
		รวม	๗๒๕,๖๘๐.๐๐	๘.๗๖	

ผอ.กองคลัง จากการวิเคราะห์สัดส่วนปริมาณงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังของกองคลัง เมื่อคำนวณปริมาณที่เกิดขึ้นจริงของพนักงานทั้งหมดในกองคลัง จำนวน ๕ อัตรา แล้วได้เวลาปฏิบัติงานทั้งปี ๗๒๕,๖๘๐ นาติ คำนวณเวลาปฏิบัติราชการมาตรฐาน ๘๒,๘๐๐ นาติ เป็นอัตรากำลังที่ต้องการของกองคลัง จำนวน ๘.๗๖ อัตราหรือคิดเป็น ๙ อัตรา ซึ่งกองคลังมีความต้องการเพิ่มอัตรากำลังดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๒๕๖๗	๑. เนื่องจากภารกิจและปริมาณงานในปัจจุบันมีจำนวนเพิ่มขึ้นและบุคลากรภายในกองคลังไม่เพียงพอ ประกอบกับงานการเงินและบัญชีต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องสูง อีกทั้งมีการปรับเปลี่ยนระเบียบข้อกฎหมาย ซึ่งทำให้งานล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในงานได้ จึงต้องการบุคลากรมาเพิ่มเพื่อทำงานให้ทันเวลาและถูกต้อง ๒. เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรกองคลัง มีอายุราชการที่สูงขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการพิจารณาเตรียมการ เรื่องกรอบอัตรากำลังเพื่อที่จะรองรับการเกษียณราชการ
๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๒๕๖๗	- งานจัดเก็บรายได้มีความยากขึ้นและมีปริมาณเพิ่มขึ้น ทำให้ปฏิบัติงานไม่ทัน - เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีโอกาสดำเนินงานหน้าที่การงาน

ผอ.กองช่าง

- กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่งตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ ๕ อัตรา สถิติปริมาณงานซึ่งได้มีการวิเคราะห์คำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการมีดังนี้

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง
๑	นายพีรพงษ์ สีสว่าง	ผอ.กองช่าง	๘๘,๘๖๐.๐๐	๑.๐๗	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๒	นายวรารุณ กวางศิริ	นายช่างโยธา	๘๔,๒๔๐.๐๐	๑.๐๒	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๓	นายจตุพร อ่ำแก้ว	นายช่างโยธา	๘๗,๓๒๐.๐๐	๑.๑๘	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๔	น.ส.นันทมน พ่วงจारी	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๖๕,๓๐๐.๐๐	๒.๐๐	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๕	นายสุชาติ จงดี	คนงาน	๑๐๗,๘๘๐.๐๐	๑.๓๐	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
		รวม	๕๔๓,๖๐๐.๐๐	๖.๕๗	

ผอ.กองช่าง

เมื่อคำนวณปริมาณที่เกิดขึ้นจริงของพนักงานทั้งหมดในกองช่าง จำนวน ๕ อัตรา แล้วได้เวลาปฏิบัติงานทั้งปี ๕๔๓,๖๐๐ นาที่ คำนวณเวลาปฏิบัติราชการมาตรฐาน ๘๒,๘๐๐ นาที่ เป็นอัตรากำลังที่ต้องการของกองช่าง จำนวน ๖.๕๗ อัตราหรือคิดเป็น ๗ อัตรา และยังไม่กำหนดเพิ่มกรอบอัตรากำลังในรอบนี้

ศิริพร เอมดี

กองการศึกษาปัจจุบันมีตำแหน่งตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ ๗ อัตรา สถิติปริมาณงานซึ่งได้มีการวิเคราะห์คำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการมีดังนี้

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง
๑	-ว่าง-	ผอ.กองการศึกษา	-	-	คงตำแหน่งและอัตราเดิม และขอใช้บัญชีกรมฯ
๒	น.ส.ศิริพร เอมดี	นักวิชาการศึกษา	๘๙,๖๓๐.๐๐	๑.๐๘	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๓	นางสาวมยุรี บวบเมือง	ครู คศ.๒	๙๐,๖๐๐.๐๐	๑.๐๙	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๔	นางสาววิลาวัณย์ จันทร์เปรม	ผู้ดูแลเด็ก	๑๓๙,๕๐๐.๐๐	๑.๖๘	คงตำแหน่งและอัตราเดิม

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทีย)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง
๕	นางวันเพ็ญ สังข์พุก	คนงาน	๘๕,๘๐๐.๐๐	๑.๐๔	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๖	นางเพ็ญศรี เลิศอวาส	ผู้ดูแลเด็ก	๑๓๐,๔๔๐.๐๐	๑.๕๘	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
๗	นางภัคกร จันทร์สุขโข	ครู คศ.๒	๙๐,๖๐๐.๐๐	๑.๐๙	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
		รวม	๖๒๖,๖๑๐.๐๐	๗.๕๗	

ศิริพร เอมดี เมื่อคำนวณปริมาณที่เกิดขึ้นของพนักงานที่มีอยู่จริงในกองการศึกษา จำนวน ๗ อัตรา แล้วได้เวลาปฏิบัติงานทั้งปี ๖๒๖,๖๑๐ นาที่ คำนวณเวลาปฏิบัติราชการมาตรฐาน ๘๒,๘๐๐ นาที่ เป็นอัตรากำลังที่ต้องการจำนวน ๗.๕๗ อัตราหรือคิดเป็น ๘ อัตรา และยังไม่กำหนดเพิ่มกรอบอัตรากำลังในรอบนี้

ผู้ช่วยเลขานุการ สำหรับกองการศึกษาต้องกำหนดตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒๕๖๗	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตราตามหนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลว ๑๐ มี.ค. ๖๖

โดยตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจะไม่นำมาคิดเป็นภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕

พบพร แฝว่ลุ่มแฝก หน่วยตรวจสอบภายใน ปัจจุบันมีตำแหน่งตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานจ้างในปัจจุบันมีอยู่ ๑ อัตรา สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นซึ่งได้มีการวิเคราะห์คำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการสรุปได้ดังนี้

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทีย)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	สรุปความเห็นเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง
๑	น.ส.พพร แฝวหลุ่มแฝก	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๕๗,๘๔๐.๐๐	๐.๗๐	คงตำแหน่งและอัตราเดิม
		รวม	๕๗,๘๔๐.๐๐	๐.๗๐	

จากการคำนวณปริมาณที่เกิดขึ้นของพนักงานที่มีอยู่จริงในจำนวน ๑ อัตรา แล้วได้เวลาปฏิบัติงานทั้งปี ๕๗,๘๔๐.๐๐ นาที่ คำนวณเวลาปฏิบัติราชการมาตรฐาน ๘๒,๘๐๐ นาที่ เป็นอัตรากำลังที่ต้องการจำนวน ๐.๗๐ อัตราหรือคิดเป็น ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเลขานุการ จากที่ได้แจ้งสถิติปริมาณและความต้องการในการกำหนดอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ เมื่อนำมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลังจะเป็นดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนคน/ ค่าใช้จ่ายรวม(๔)		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ตำแหน่งที่กำหนดเพิ่ม ๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ อัตรา ๑ อัตรา - ๑ อัตรา	- - - -	- - ๑ อัตรา -
๒	ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น รวม	๙,๐๘๐,๒๒๐	๙,๓๓๒,๑๖๐	๙,๙๔๔,๘๒๐
๓	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%	๑,๓๖๒,๐๓๓	๑,๓๙๙,๘๒๔	๑,๔๙๑,๗๒๓
๔	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๑๐,๔๔๒,๒๕๓	๑๐,๗๓๑,๙๘๔	๑๑,๔๓๖,๕๔๓
๕	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๗.๓๘	๓๖.๕๙	๓๗.๑๔

ซึ่งจากตารางจะเห็นได้ว่าภาระค่าใช้จ่ายซึ่งคิดตามวิธีการของแผนอัตรากำลังจะยังไม่เกิน ๔๐ % ก็จะสามารถกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลังได้ แต่ทั้งนี้ก็ต้องดูภาระค่าใช้จ่ายที่ตั้งจริงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายด้วย ซึ่งค่อนข้างสูงจะอยู่ที่ ๓๗.๐๗ % ตามที่ได้แจ้งไปแล้วข้างต้น และในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ซึ่งกำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ หากดำเนินการกำหนดเพิ่มกรอบอัตรากำลังในช่วงนี้ จะได้ภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงเนื่องจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปี๒๕๖๗ ยังไม่ประกาศใช้

จากที่ได้ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดที่ผ่านมา พบว่ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เท่าที่ควรและมีอุปสรรคหรือข้อจำกัดในบางอย่าง เช่น กรอบอัตรากำลังที่ซ้ำซ้อน , อัตราอัตรากำลังยังไม่เป็นไปตามโครงสร้าง , ภาระค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงและมีแนวโน้มเกิน ๔๐ % ในอีก ๓ ปีข้างหน้า , ยังไม่มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังในบางภารกิจงานของสำนักปลัด(งานนิติการ, งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) และกองการศึกษาฯ

(งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน , งานส่งเสริมกีฬา) ซึ่งคณะกรรมการจะต้องพิจารณาสิ่งเหล่านี้ด้วย

สำหรับการกำหนดตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการที่ได้แจ้งมานั้น จากที่ได้ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ค่างาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ความเห็น	หมายเหตุ
๑	เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปรับปรุงแผนเพื่อกำหนดอัตรากำลังในรอบต่อไป	- ภาระค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ตรงกับความเป็นจริงเนื่องจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปี๒๕๖๗ ยังไม่ประกาศใช้ - ภาระค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงจะอยู่ที่ ๓๗.๐๗ %
๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปรับปรุงแผนเพื่อกำหนดอัตรากำลังในรอบต่อไป	
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปรับปรุงแผนเพื่อกำหนดอัตรากำลังในรอบต่อไป	
๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนดอัตรากำลังในรอบนี้	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตราตามหนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลว ๑๐ มี.ค. ๖๖

จากที่ได้เสนอความเห็นให้คณะกรรมการพิจารณาแล้วนั้น ขอให้ที่ประชุมได้พิจารณาและเสนอความเห็นหรืออภิปรายในที่ประชุมต่อไป

ประธาน

- เมื่อทุกส่วนราชการได้วิเคราะห์ปริมาณงานและอัตรากำลังของส่วนราชการครบแล้ว และอภิปรายเสนอความเห็นต่อที่ประชุม ต่อไปก็จะขอมติที่ประชุมว่าจะยุบเลิก หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มใดบ้าง

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ๖ เสียงดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ ตำแหน่งดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดเพิ่มปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประธาน

- เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบกำหนดที่จะกำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่งตามมติที่ประชุมดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ลำดับต่อไปก็ให้มาพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายรวมต้องไม่เกินอัตราร้อยละ ๔๐ ตามระเบียบข้อกฎหมายกำหนด ซึ่งทางฝ่ายเลขาคำนวณวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลแล้ว เป็นดังนี้

รายการ	ปีงบประมาณ		
	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ค่าใช้จ่ายรวม	๘,๔๘๔,๔๒๐	๘,๗๑๖,๙๒๐	๘,๙๕๔,๘๒๐
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%	๑,๒๗๒,๖๖๓	๑,๓๐๗,๕๓๘	๑,๓๔๓,๒๒๓
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๙,๗๕๗,๐๘๓	๑๐,๐๒๔,๔๕๘	๑๐,๒๙๘,๐๔๓
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๔.๙๓	๓๔.๑๘	๓๓.๔๔

ที่ประชุม รับทราบภาระค่าใช้จ่าย

๔.๓ การพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประธาน ลำดับต่อไปจะเป็นการพิจารณาร่างเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ที่ได้แจกให้ทุกท่านไปแล้วนั้น ขอให้ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมต่อที่ประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ จากร่างเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งทางฝ่ายเลขานุการได้จัดทำไว้ จะประกอบด้วยเค้าโครงหัวข้อต่างๆ ๑๓ หัวข้อตามที่กรมส่งเสริมกำหนดให้มีในเล่มแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ขอให้คณะกรรมการได้พิจารณาในแต่ละหัวข้อด้วย ส่วนในหัวข้อที่ ๘ , ๙, ๑๐, ๑๑ ซึ่งจะเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางฝ่ายเลขานุการจะแก้ไขให้ตรงกับที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ นอกจากนั้นยังมีการวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆด้วย

- ประธาน เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ แล้ว
ขอให้พิจารณาลงมติว่าจะให้ใช้เป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-
๒๕๖๘ หรือไม่อย่างไร
- ที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ๖ เสียงให้ใช้เป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗-๒๕๖๘ และให้แก้ไขเอกสารให้ตรงกับที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ
- ประธาน เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘
แล้ว ก็จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องคือขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้าง ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเกรียงศักดิ์ สุวลักษณ์)
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวไพรินทร์ วัฒนสุวรรณ)
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายพีรพงษ์ สีสว่าง)
กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางธัญญธร สมพงษ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ภาชิต บัววรรณ)
กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวศิริพร เอมดี)
กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายผ่วน เอมดี)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

1. รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	52,925.96	58,000.00	94,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	238,994.20	242,600.00	226,800.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	210,331.84	311,000.00	211,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	2,690.00	10,500.00	1,000.00
หมวดรายได้จากทุน	0.00	500.00	500.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	504,942.00	622,600.00	533,300.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	14,147,434.05	15,341,000.00	15,110,200.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	14,147,434.05	15,341,000.00	15,110,200.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุน	10,563,772.80	10,600,000.00	10,960,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	10,563,772.80	10,600,000.00	10,960,000.00
รวม	25,216,148.85	26,563,600.00	26,603,500.00

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

2. รายจ่าย

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	6,925,450.74	6,783,172.00	6,790,970.00
งบบุคลากร	8,360,053.87	9,818,920.00	10,641,212.00
งบดำเนินงาน	4,678,678.37	5,184,008.00	5,638,018.00
งบลงทุน	527,050.00	3,892,700.00	2,669,500.00
งบเงินอุดหนุน	670,740.00	849,800.00	828,800.00
งบรายจ่ายอื่น	0.00	35,000.00	35,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	21,161,972.98	26,563,600.00	26,603,500.00

ข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความใน
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความ
เห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด และโดยอนุมัติของนายอำเภอบ้านลาด

- ข้อ 1. ข้อบัญญัตินี้ เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ข้อ 2. ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป
ข้อ 3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 26,603,500 บาท
ข้อ 4. งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป
เป็นจำนวนทั้งสิ้น 26,603.500 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงาน ได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	11,478,600
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	240,000
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	3,839,550
แผนงานสาธารณสุข	353,000
แผนงานสังคมสงเคราะห์	40,000
แผนงานเคหะและชุมชน	2,669,080
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	37,000
แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	458,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	175,800
แผนงานการเกษตร	521,500
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	6,790,970
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	26,603,500

- ข้อ 5. งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

- ข้อ 6. ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตาม
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ข้อ 7. ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ก.ย. 2565

(ลงนาม).....

(นายผวน เอมดี)

ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

อนุมัติ

(ลงนาม).....

(นายสิทธิพร คงหอม)

ตำแหน่ง นายอำเภอบ้านลาด

แบบแสดงรายละเอียดการระดมทุนตามมาตรา ๓๕
 รายจ่ายประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

รายการ	ประมาณการ รายจ่าย	หมายเหตุ
๑. ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี + เพิ่มเติม (ถ้ามี)	๒๖,๖๐๓,๕๐๐.๐๐	
๒. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา ๓๕ ประกอบด้วย		
๒.๑ เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	๕,๙๓๙,๑๒๐.๐๐	
๒.๒ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๓๐๘,๐๔๐.๐๐	
๒.๓ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๗๔๖,๐๐๐.๐๐	
๒.๔ ประโยชน์ตอบแทนอื่น ได้แก่		
(๑) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๕๒,๐๐๐.๐๐	
(๒) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๘๔,๐๐๐.๐๐	
(๓) เงินค่าตอบแทนพิเศษ		
(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	
(๕) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ(พ.ต.พ)		
(๖) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พ.ต.ส)		
(๗) เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานบริหารในสังกัด อบท.		
(๘) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)		
(๙) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและดับเพลิง		
(๑๐) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร(พ.ต.ก.)		
(๑๑) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครุการศึกษา (พ.ค.ศ.)		
(๑๒) เงินวิทยฐานะ		
(๑๓) เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับศพ		
(๑๔) เงินอื่นที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน		
(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ)		
(๑๖) เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้		
(๑๗) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑๑๒,๐๐๐.๐๐	
(๑๘) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		
(๑๙) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการเฉพาะสำหรับ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ ฯลฯ)		

แบบแสดงรายละเอียดการค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕
 รายการประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

รายการ	ประมาณการ รายการ	หมายเหตุ
(๒๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว		
(๒๑) เงินค่าเช่าบ้าน	๓๓๐,๐๐๐.๐๐	
(๒๒) เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติหน้าที่		
(๒๓) เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ (เงินช่วยเหลือ ๓ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง)		
(๒๔) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๙๕,๐๐๐.๐๐	
(๒๕) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีใช้ตำแหน่งครู (ชคบ.)	๕๒,๗๐๐.๐๐	
(๒๖) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ฐานนายจ้าง)	๕๐,๐๐๐.๐๐	
(๒๗) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๓๑๒,๘๗๐.๐๐	
(๒๘) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร		
(๒๙) บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและความสงบเรียบร้อยของประเทศ		
(๓๐) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (โบนัส)	๔๑๓,๐๐๐.๐๐	
(๓๑) ทุนการศึกษา		
(๓๒) เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด		
(๓๓) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๕,๐๐๐.๐๐	
(๓๔) เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	๒๔,๐๐๐.๐๐	
รวมข้อ ๒.๑ - ๒.๔	๙,๘๖๗,๗๓๐.๐๐	
๓. ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ (%)	๓๗.๐๙	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำข้อมูล

(นางธัญญธร สมพงษ์)

ลงชื่อ ส.ตท. ผู้ตรวจสอบ

(ดาชิด บัววรรณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ลงชื่อ.....

(นายผ่วน เอมดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายและอัตราพนักงานส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ดังนี้

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

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพ่วน เอมดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๒. การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ภาคผนวก

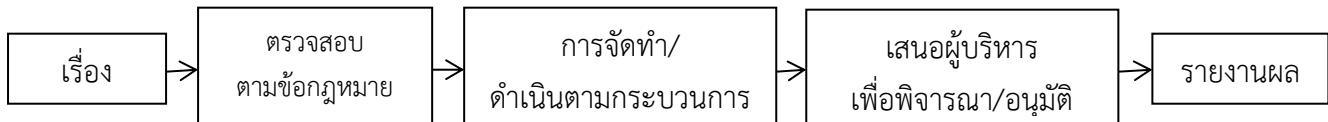
๒. การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

เพื่อประกอบการการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- กำกับดูแลงานงบประมาณ	- การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา
- งานอนุมัติ อนุญาต	- ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา
- กำกับดูแลงานบริหารงานบุคคล	- ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล
- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

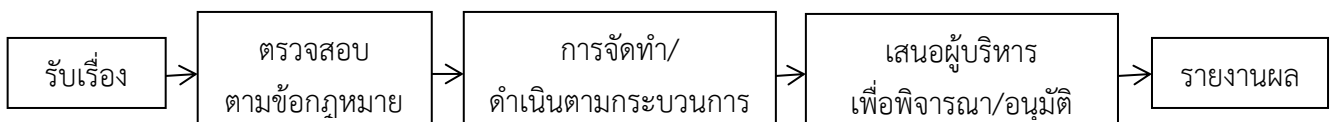


สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา
- จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล	- จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา
- ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	

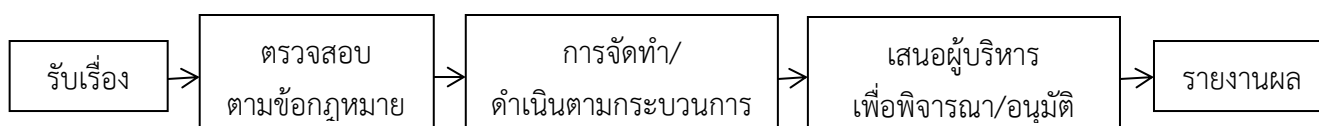
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	- รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

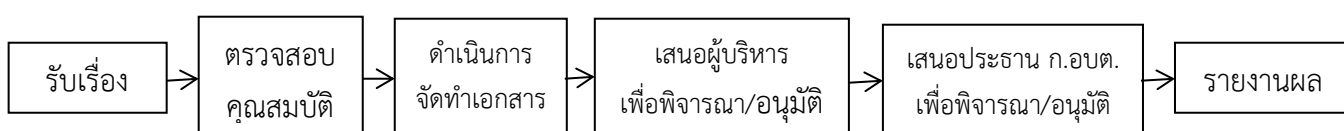
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา	- จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา
- งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ	- จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง
- งานแผนพัฒนาบุคลากร	- จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ	- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- งานการสรรหาการสอบ	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง	- จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา

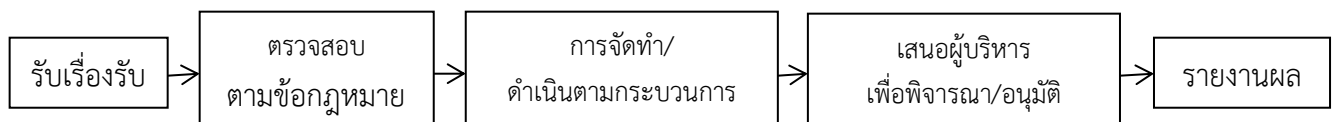
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน	รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำแผนงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
- การดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบ
- งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการ พัฒนาชุมชน	ประสานงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ
ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบ
ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบ
งานพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	ประสานงาน และปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบ
ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและ หลักการ	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบ
อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบ
งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ	ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ	รวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว เยาวชน และชุมชน	ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

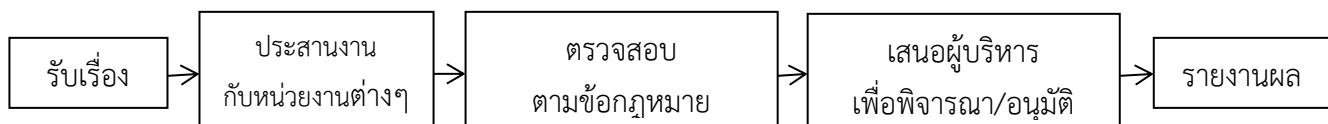
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน
- เผื่อระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา
- รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา
- ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา

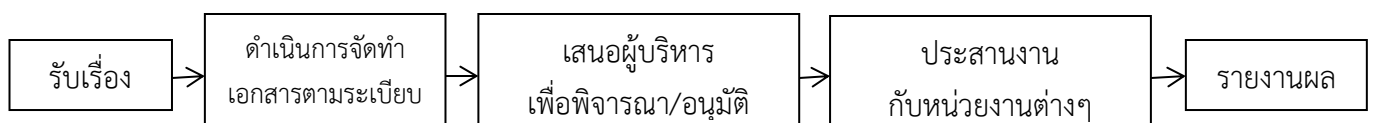
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานรับ-ส่ง หนังสือ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้
งานเก็บและค้นหาหนังสือ	จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน
งานร่างหนังสือโต้ตอบ	ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ
งานเตรียมสถานที่ ,งานประชุม	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

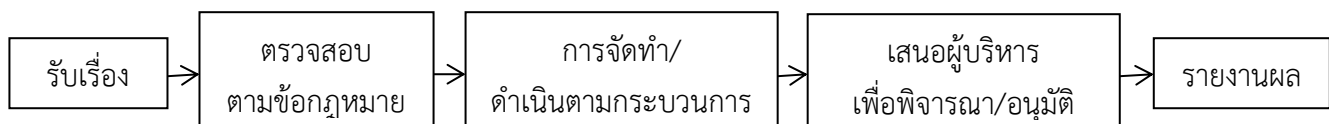


กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะ เวลา

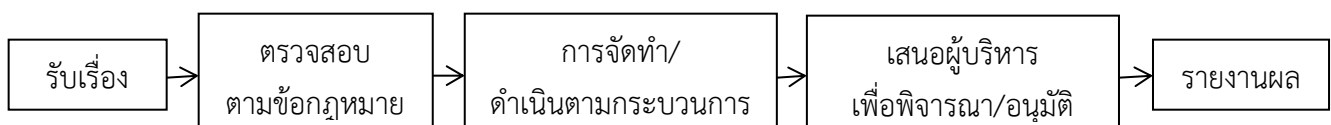
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบใบนำส่งเงิน	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงินและเสนอ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็น เงินโอนต่าง ๆ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำรายงานประจำเดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

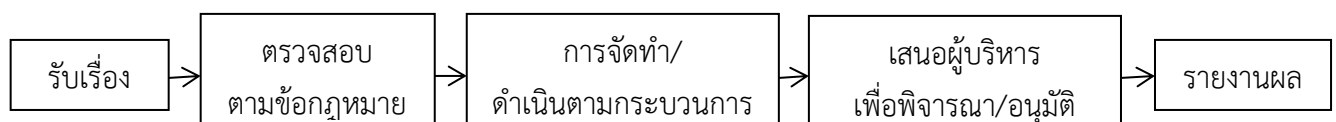
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ อปท.	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- จัดการเอกสารตามหลักเกณฑ์การซื้อการจ้าง โดยการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ	ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- ลงเลขคุมบันทึกขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบส่งซื้อส่งจ้าง คุมเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- ทำทะเบียนประกาศสอบราคา	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในเว็บไซต์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

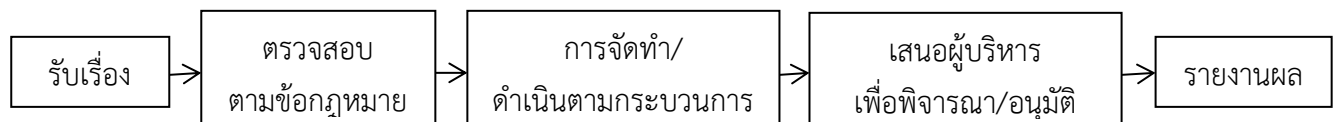
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ อปท.	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- จัดการเอกสารตามหลักเกณฑ์การซื้อการจ้าง โดยการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ	ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- ลงเลขคุมบันทึกขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบส่งซื้อส่งจ้าง คุมเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- ทำทะเบียนประกาศสอบราคา	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในเว็บไซต์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

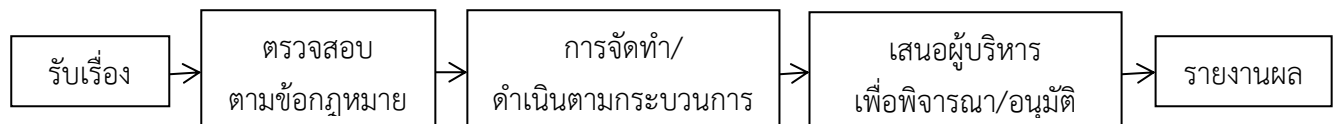


๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน	ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นาส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง	ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติ การจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การ ดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงาน ราชการ และเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความ ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และ แลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของหน่วยงาน	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

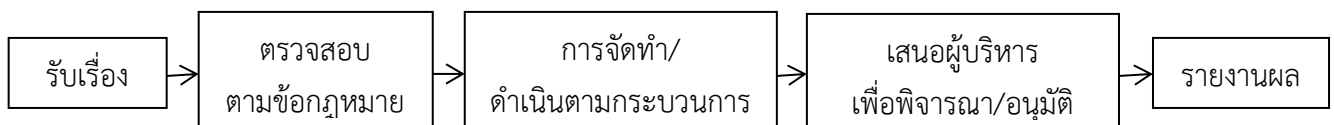


กองช่าง

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาตรวจสอบงานโยธา ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจและทดสอบวัสดุ	ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้างได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาฯ ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ	ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ ได้ทันตามระยะเวลา
ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม	ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	ดำเนินการประเมินผล แก้ไข ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา

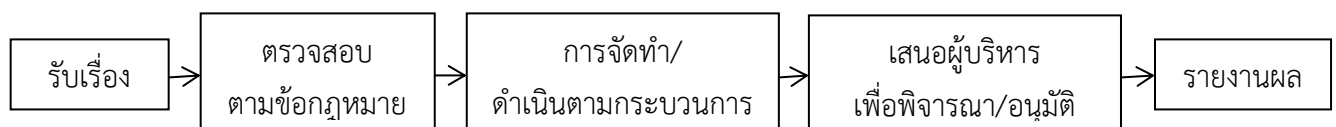
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการ ก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของ หน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อ ประมาณราคาก่อสร้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคา กลางในการดำเนินการก่อสร้าง	ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

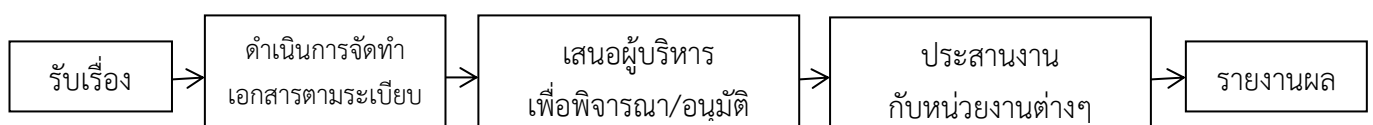
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานรับ-ส่ง หนังสือ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องได้
งานเก็บและค้นหาหนังสือ	จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่าย และ เป็นปัจจุบัน
งานร่างหนังสือโต้ตอบ	ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และ ถูกต้องตามระเบียบ
งานเตรียมสถานที่ ,งานประชุม	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

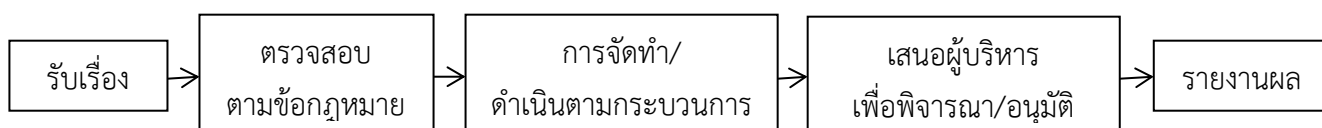


กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

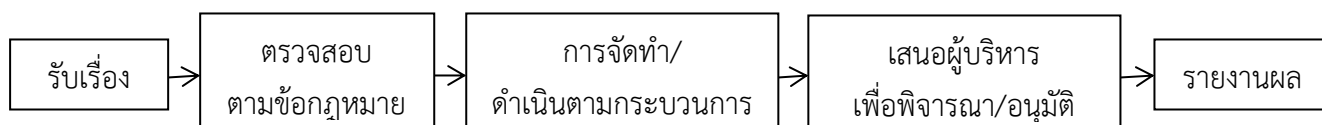
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

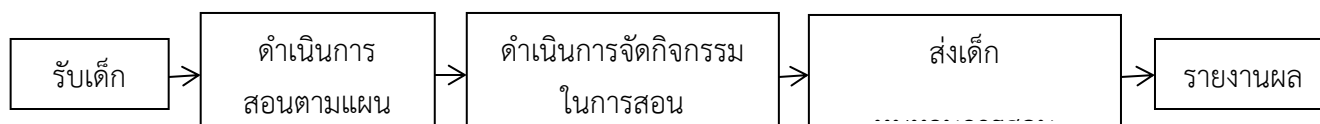
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง ครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
นำเด็กเคาพรงชาติ ตรวจสุขภาพเด็ก เตรียมนมและอาหารว่าง ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มร่างกาย เตรียมการเรียนการสอน สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ กิจกรรมวาดภาพระบายสี กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ กิจกรรมกลางแจ้ง ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลเด็กในการทำสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน ตรวจการบ้านเด็ก ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

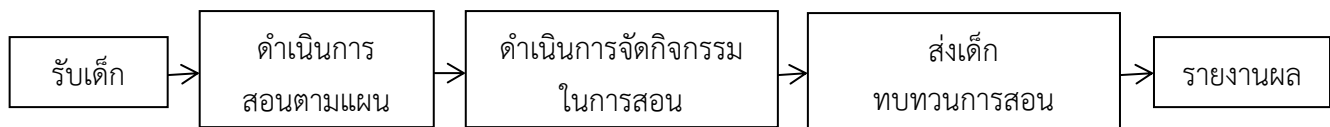


๔. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
นำเด็กเคาพรงชาติ ตรวจสุขภาพเด็ก เตรียมนมและอาหารว่าง ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มร่างกาย เตรียมการเรียนการสอน สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ กิจกรรมวาดภาพระบายสี	ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ กิจกรรมกลางแจ้ง ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน ตรวจการบ้านเด็ก ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	

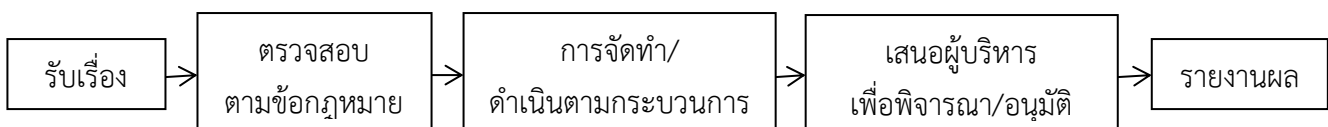
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานตรวจสอบภายใน	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

