



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต. จังหวัดพังงา) ได้มีมติในที่ประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปี และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์เกิดประโยชน์แก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างทั่วถึง องค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายวาสนา ทองสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบล

อำเภอกะปง จังหวัดพังงา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล รมณีย์ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานให้เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด พังงา (ก.อบต.จังหวัดพังงา) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลรมณีย์ ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลรมณีย์จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลรมณีย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕- ๗
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘ - ๑๐
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐ - ๑๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗ - ๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๖ - ๒๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐ - ๓๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๖ - ๓๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลมณี

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศ คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ บัตรตำแหน่ง และมาตรฐานตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้าน บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการ กำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ไม่มีมติเห็นชอบ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดใน กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลมณี จึงได้ จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลรมณีย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลรมณีย มีการกำหนด ประเภท ตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ .ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ .ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการ ข้าราชการหรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสม กับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลรมณีย

๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลรมณีย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รมณีย เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่าง มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลรมณีย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติ แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วน ตำบลมณีนี เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลมณีนีบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพังงาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่นโดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่ากันโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคฯ การส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคฯ การส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่มาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมากเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะก่อให้เกิดตำแหน่งงาน ขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วน ราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ คล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะเป็นเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์ อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถ มีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของงานแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี้อยู่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) เส้นทางคมนาคมภายในหมู่บ้านบางส่วนยังมีสภาพเป็นถนนลูกรัง ทำให้เกิดละอองฝุ่นหนาหิบบ เกิดมลภาวะทางอากาศ และเป็นหลุมเป็นบ่อ จนเป็นเหตุให้นักเรียนและประชาชนที่สัญจรไปมาได้รับความเดือดร้อน

๒) ทางระบายน้ำ ลำคลอง บางแห่งยังมีสภาพแคบและตื้นเขิน มีวัชพืชปกคลุมท่อระบายน้ำถูกกีดขวางพังทลาย และบางพื้นที่ไม่มีท่อระบายน้ำหรือ มีแต่ขนาดของท่อระบายน้ำมีขนาดเล็ก ทำให้ในช่วงฤดูน้ำหลากระบายน้ำไม่ทันเป็นเหตุให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง

๓) ไฟฟ้าและแสงสว่างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี ประชาชนบางหลังคาเรือนยังไม่มีไฟฟ้าใช้ เนื่องจากอยู่ห่างจากชุมชน รวมทั้งประชาชนมีความต้องการให้ขยายเขตไฟฟ้าและแสงสว่างให้ครอบคลุมเพิ่มขึ้น

๔) ระบบประปาหมู่บ้าน ขาดสูญหาย และปริมาณน้ำประปาไม่เพียงพอในการอุปโภคบริโภค เนื่องจากการขยายตัวของชุมชน

๕) แหล่งน้ำตามธรรมชาติมีเพียงพอ แต่ขาดระบบการจัดการอ่างเก็บน้ำ /ฝาย เพื่อกักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้ง

๖) การโทรคมนาคมและการสื่อสาร บางพื้นที่สัญญาณโทรศัพท์มือถือยังเข้าไม่ถึง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๑) การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ขาดแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนดึงดูดการลงทุนจากภายนอก ทำให้การขยายตัวด้านการท่องเที่ยวยังน้อยกว่าที่ควรจะเป็น

๒) สินค้าทางการเกษตรตกต่ำ เนื่องจากไม่มีตลาดรองรับผลผลิต ทำให้ผลผลิตล้นตลาด

๓) ขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ และขาดการส่งเสริมอาชีพหลังจากว่างจากงานประจำ

๓. ด้านสังคม

๑) ปัญหายาเสพติดในชุมชน

๒) ปัญหาสวัสดิการผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์

๓) ปัญหาศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ถูกเลือนหายจากเยาวชน

๔) ปัญหาคุณภาพของการศึกษา

๕) ปัญหาขาดสถานที่สำหรับการเล่นกีฬา นันทนาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๔. ด้านการเมือง - การบริหาร

- ๑) ปัญหาประชาชนขาดความรู้ด้านการเมือง การบริหาร
- ๒) ปัญหาระบบขั้นตอนในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมณีมีความ
เชื่องช้า
- ๓) ประชาชนขาดความตระหนัก ความกระตือรือร้นในการมีส่วนร่วมทางการเมือง
การบริหารอย่างจริงจัง
- ๔) การส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงในส่วนของการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลมณีไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน
- ๕) สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลาย
- ๒) ประชาชนไม่เห็นถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ ป้องกันและดูแลทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม

ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) ก่อสร้าง ปรับปรุง เส้นทางคมนาคมให้สะดวก ทัวถึงและครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- ๒) ก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม และวางท่อระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๓) ขยายเขตไฟฟ้าให้ครบทุกครัวเรือน และขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ๔) ก่อสร้างฝายน้ำล้น ขุดลอกคลอง สระเก็บกักน้ำ
- ๕) จัดหาแหล่งกักเก็บน้ำสำหรับการอุปโภคและบริโภค
- ๖) ก่อสร้าง ปรับปรุง ระบบประปา และขยายเขตประปาให้ครอบคลุมทั้งหลังคาเรือน
- ๗) ก่อสร้างสะพานเพื่อการคมนาคมที่สะดวกและรวดเร็วขึ้น

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๑) ปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ท่องเที่ยว
- ๒) เพิ่มศักยภาพด้านการสื่อสาร
- ๓) กิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) สนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพแก่ประชาชน
- ๕) สนับสนุนอาชีพเสริมและการพัฒนาอาชีพ
- ๖) สนับสนุนงบประมาณในการลงทุน

๓. ด้านสังคม

- ๑) ประชาชนต้องการคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๒) ได้รับการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง
- ๓) เด็ก เยาวชนได้รับการปลูกฝังให้อยู่ในจริยธรรม
- ๔) มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและนันทนาการ

อย่างเพียงพอ

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๑) สร้างความตระหนักให้ประชาชน เห็นถึงความสำคัญ ของการมีส่วนร่วมในด้าน การเมืองการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลรณชัย และสนใจที่จะมีส่วนร่วมกิจกรรมของทางองค์การ บริหารส่วนตำบลรณชัยจัดขึ้น
- ๒) ผู้บริหาร บุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลรณชัย ได้รับการพัฒนา สามารถ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว
- ๓) องค์การบริหารส่วนตำบลรณชัย สามารถจัดเก็บรายได้อย่างทั่วถึง และครบถ้วน เป็นธรรม เพื่อมีรายได้ให้เพียงพอต่อการบริหารงานและดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านต่างๆ มีการส่งเสริมและ สนับสนุนกลุ่มสร้างอาชีพหรือลงทุนในโครงการ/กิจกรรม เพื่อก่อให้เกิดการสร้างงานและกระจายรายได้ อย่าง ยั่งยืน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- ๑) ประชาชนต้องการมีความรู้ในการดูแล อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างถูกต้อง
- ๒) ประชาชนต้องการเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ
- ๓) สร้างจิตสำนึกและมีความตระหนักในการอนุรักษ์ ป้องกัน ดูแล รักและหวงแหน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔) ปลูกพันธุ์ไม้ในพื้นที่สาธารณะ สถานที่ราชการ ศาสนสถาน ตลอดจนสองข้างทาง
- ๕) ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖) ให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการรองรับ ขนย้าย และกำจัดขยะมูลฝอย
- ๗) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องป้องกันปราบปรามการล่าสัตว์ป่าและสัตว์คุ้มครองตาม กฎหมายอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ .ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ .ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมี อำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก Swot องค์การ บริหารส่วนตำบล รณชัยกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารท้องถิ่น โดยสามารถกำหนด แบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- ๒) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๓) ให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- ๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๖๗(๔))
- ๖) การสาธารณสุขการ มาตรา (๖๘(๔))

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๓) ให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและ

สวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))

๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))

๕) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๔))

๖) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

๗) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))

๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๕) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๖) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

๘) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- ๒) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๓))
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- ๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- ๔) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

หมายเหตุ มาตรา ๖๗ และ ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

มาตรา ๑๖ และ ๑๗ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการคมนาคม

แผนงานที่ ๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการศึกษา

แผนงานที่ ๑ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กเล็ก

แผนงานที่ ๒ ส่งเสริมให้เด็กได้บริโภคอาหารที่ถูกโภชนาการครบทุกมื้อ

แผนงานที่ ๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

แผนงานที่ ๔ ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็ก

แผนงานที่ ๕ ส่งเสริมกิจการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แผนงานที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แผนงานที่ ๑ เสริมสร้าง บำรุงรักษาพื้นที่ปลูกป่า ป่าชุมชน พื้นที่ป่าธรรมชาติ ตลอดจนแหล่ง
ทรัพยากรธรรมชาติ

แผนงานที่ ๒ จัดตั้ง/ฝึกอบรมกลุ่ม/อาสาสมัครป้องกันรักษาป่า

แผนงานที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเพาะพันธุ์ปลาตามธรรมชาติ

แผนงานที่ ๔ บำบัดและจัดการขยะ

แผนงานที่ ๕ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น

แผนงานที่ ๑ สืบสานประเพณี ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

แผนงานที่ ๒ ปรับปรุงพัฒนาฌาปนสถาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

แผนงานที่ ๑ พัฒนาปรับปรุงแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำ

แผนงานที่ ๒ ขยายเขตระบบไฟฟ้า

แผนงานที่ ๓ เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

แผนงานที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา

แผนงานที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนางานสาธารณสุข การอนามัยและการป้องกันโรคติดต่อ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

แผนงานที่ ๑ การจรรยาและป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

แผนงานที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

แผนงานที่ ๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

แผนงานที่ ๔ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

แผนงานที่ ๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แผนงานที่ ๖ เพื่อประสิทธิภาพแรงงานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
 แผนงานที่ ๑ พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพขีดความสามารถของพนักงานส่วนตำบล
 แผนงานที่ ๒ พัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการ

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้

จุดแข็ง (Strength=S)

- ๑) มีการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการอย่างชัดเจน
- ๒) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีพนักงานส่วนใดส่วนหนึ่งไม่อยู่
- ๓) มีการมอบอำนาจการบังคับบัญชา อำนาจการตัดสินใจวินิจฉัยในการแก้ปัญหาทุกระดับชั้น
- ๔) พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานและปฏิบัติตนตามระเบียบ กฎหมาย และวินัยของข้าราชการ
- ๕) บุคลากรได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ส่วนราชการ ผู้นำและประชาชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
- ๗) ทรัพยากรในธรรมชาติมีอย่างพอเพียง
- ๘) มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๙) แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติยังสมบูรณ์

จุดอ่อน (Weak=W)

- ๑) บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
- ๒) ขาดผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน
- ๓) มีระเบียบกฎหมายใหม่ เป็นเหตุให้ศึกษากฎหมายไม่ทันต่อเหตุการณ์
- ๔) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๕) ไม่มีการจัดระบบการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖) ไม่มีการจัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ได้มาตรฐาน
- ๗) ขาดการบริหารการจัดการด้านการท่องเที่ยว
- ๘) อบต. มีรายได้จากการจัดเก็บภาษีไม่มาก เนื่องจากไม่มีสถานประกอบการ
- ๙) ระบบโครงสร้างพื้นฐานชำรุดเสียหาย ต้องซ่อมแซมบำรุงรักษา

โอกาส (Opportunity=O)

- ๑) มีความเข้มแข็งทางการเมืองในระดับท้องถิ่น ทำให้การบริหารจัดการมีความต่อเนื่อง
- ๒) มีสถานศึกษาในพื้นที่ ตั้งแต่ระดับปฐมวัยจนถึงประถมศึกษา และมีศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓) มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลครอบคลุมพื้นที่อย่างพอเพียง
- ๔) ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อุปสรรค (Threat=T)

- ๑) มีฝนตกชุกซึ่งมีอุปสรรคต่ออาชีพเกษตรกรรม เช่น ยางพารา ทำให้ประชาชน ทำให้ประชาชนขาดรายได้เนื่องจากผลผลิตได้ไม่เต็มที่
- ๒) ราคาน้ำมันแพงขึ้นทำให้เกษตรกรมีต้นทุนในการผลิตมากขึ้น
- ๓) ผลจากการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงานเพิ่มมากขึ้น แต่ขาดบุคลากรมารับภารกิจเหล่านั้น
- ๔) ความไม่มั่นคงทางการเมืองระดับชาติ
- ๕) ขาดสภาพคล่องทางเศรษฐกิจ
- ๖) การอพยพแรงงานของคนในพื้นที่

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๑๖ อัตรา พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ อัตรา มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปฏิบัติหน้าที่จริงจำนวน ๑๐ อัตรา และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไปตามกรอบอัตรากำลังจำนวน ๓ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก รวมถึงภารกิจถ่ายโอนในด้านต่างๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลมณีนีมีอัตรากำลังคนไม่ครบตามแผนอัตรากำลัง เป็นเหตุให้จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

ลำดับที่	อปท.	กำหนด ส่วน ราชการ	พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานครู องค์การบริหาร ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	หมายเหตุ
๑.	อบต. เมาะ	๕	๑๕	๑	-	๑๓	
๒.	อบต.เหล	๕	๑๗	๑	-	๑๑	
๓.	อบต. มณีนี	๕	๑๖	๒	-	๑๔	

ทั้งนี้ เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลมณีนีให้เหมาะสม จึงต้องมีความจำเป็นต้อง คงตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ที่ว่างเดิมเอาไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อสามารถดำเนินการสรรหาอัตรากำลังคนมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ไว้ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานราชการทั่วไป - งานกิจการสภา - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานการเลือกตั้ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ - งานจัดทำแผนพัฒนา - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานงบประมาณ - งานบริการเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล ๑.๓ งานการบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานราชการทั่วไป - งานกิจการสภา - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานการเลือกตั้ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ - งานจัดทำแผนพัฒนา - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานงบประมาณ - งานบริการเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล ๑.๓ งานการบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๔ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส - งานจ่ายเงินยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑.๕ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานตรวจสอบสัญญาจ้าง ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร	๑.๔ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส - งานจ่ายเงินยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑.๕ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานตรวจสอบสัญญาจ้าง ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๗ งานบริหารสาธารณสุข - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	๑.๗ งานบริหารสาธารณสุข - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน - งานการจัดทำบัญชี - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - การพัฒนารายได้ - งานนำส่งเงิน ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานคัดข้อมูลที่ดิน - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้าย - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่/ทะเบียนทรัพย์สิน - งานประเมินภาษี	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน - งานการจัดทำบัญชี - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - การพัฒนารายได้ - งานนำส่งเงิน ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานคัดข้อมูลที่ดิน - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้าย - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่/ทะเบียนทรัพย์สิน - งานประเมินภาษี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๓ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๕ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๓ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๕ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานการจัดการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานการบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานการจัดการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานการบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๕.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ๕.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๕.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล ๕.๕ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๕.๖ งานรายงานผลการตรวจสอบควบคุมภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๕.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ๕.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๕.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล ๕.๕ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๕.๖ งานรายงานผลการตรวจสอบควบคุมภายใน	

โดยกำหนดให้แต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป งานกิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ งานจัดทำแผนพัฒนา งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานงบประมาณ งานบริการเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานการบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ แผนอัตราค่าจ้าง งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส งานจួយเงินยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานนิติการ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ องค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานรับเรื่องราว ร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานตรวจสอบสัญญาจ้าง ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานแผน ป้องกัน ฝักระวัง และแก้ ึ่งเตือนภัย งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและ ฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้การป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัยต่างๆ งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร งานบริหารสาธารณสุข งานป้องกันฝักระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการ และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน งานการจัดทำบัญชี งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลประจำปีและประจำปี งานพัฒนารายได้ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การพัฒนารายได้ งานนำส่งเงิน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับ บการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งาน คัดข้อมูลที่ดิน งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้าย งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่/ทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานผังเมืองตาม พระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานการจัดการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานการบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ จ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนอัตรากำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน /ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกฯ
๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. สำรวจการใช้พนักงานจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะ เหมาะกับงานปัจจุบัน และงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่ได้หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน สิ่งสำคัญที่ควรทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปี

ของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณ ต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒ สัปดาห์
๑ สัปดาห์ จะทำ	๕ วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐ วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐ วัน
*วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

**เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

จำนวนคน = $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันวิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไปจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน

จากแนวทางดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลมณีโยได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบอัตรากำลังใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด (๐๑)</u>								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานประรถบรรทุกขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
นักบริหารงานการคลังระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาของ ก.อบต. ลงชื่อ (นายวาสนา ทองสุข) นายก อบต.รมณีย์ วันที่
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/อบต.สรรหา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/ขอใช้บัญชี กสธ.
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
นักบริหารงานช่างระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/ขอใช้บัญชี กสด.
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
พนักงานส่วนตำบล								
นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาของ ก.อบต. ลงชื่อ (นายวาสนา ทองสุข) นายก อบต.รมณีย์ วันที่
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/ขอใช้บัญชี กสด.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/อบต.สรรหา
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรมณีย์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านปากคลอง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก (อุดหนุน)
ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม (อุดหนุน)
ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (งบ อปท.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
พนักงานส่วนตำบล								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/อบต.สรรหา
รวม	๓๒	๓๖	๓๖	๓๖	+๕/-๑	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๗๘,๔๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	
สำนักปลัด																			
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๘,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	๓๖๐,๒๔๐	
๕	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	
	พนักงานจ้าง																		
๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๕๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๖๙,๗๖๐	๒๘๐,๕๖๐	๒๙๑,๘๔๐	
๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๕๖,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๗๖,๔๐๐	
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๖๙,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๕๒๐	๑๘๓,๖๐๐	๑๙๑,๐๔๐	
๑๑	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ		๑	๑	๑๒๗,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๒,๘๔๐	๑๓๘,๒๔๐	๑๔๓,๘๘๐	ทักษะ
๑๒	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ		๑	๑	๑๑๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๖,๓๖๐	๑๓๑,๕๒๐	ทักษะ
๑๓	นักการภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง																			
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ คลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่าง เดิม
๑๕	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง เดิม
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง เดิม
	<u>พนักงานจ้าง</u>																		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ		๑	๑	๑๕๐,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๒๔๐	๑๖๒,๖๐๐	๑๖๙,๒๐๐	
กองช่าง																			
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	
๒๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนด เพิ่ม
๒๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง เดิม
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนด เพิ่ม
	<u>พนักงานจ้าง</u>																		
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๔๒,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๙๖๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐	

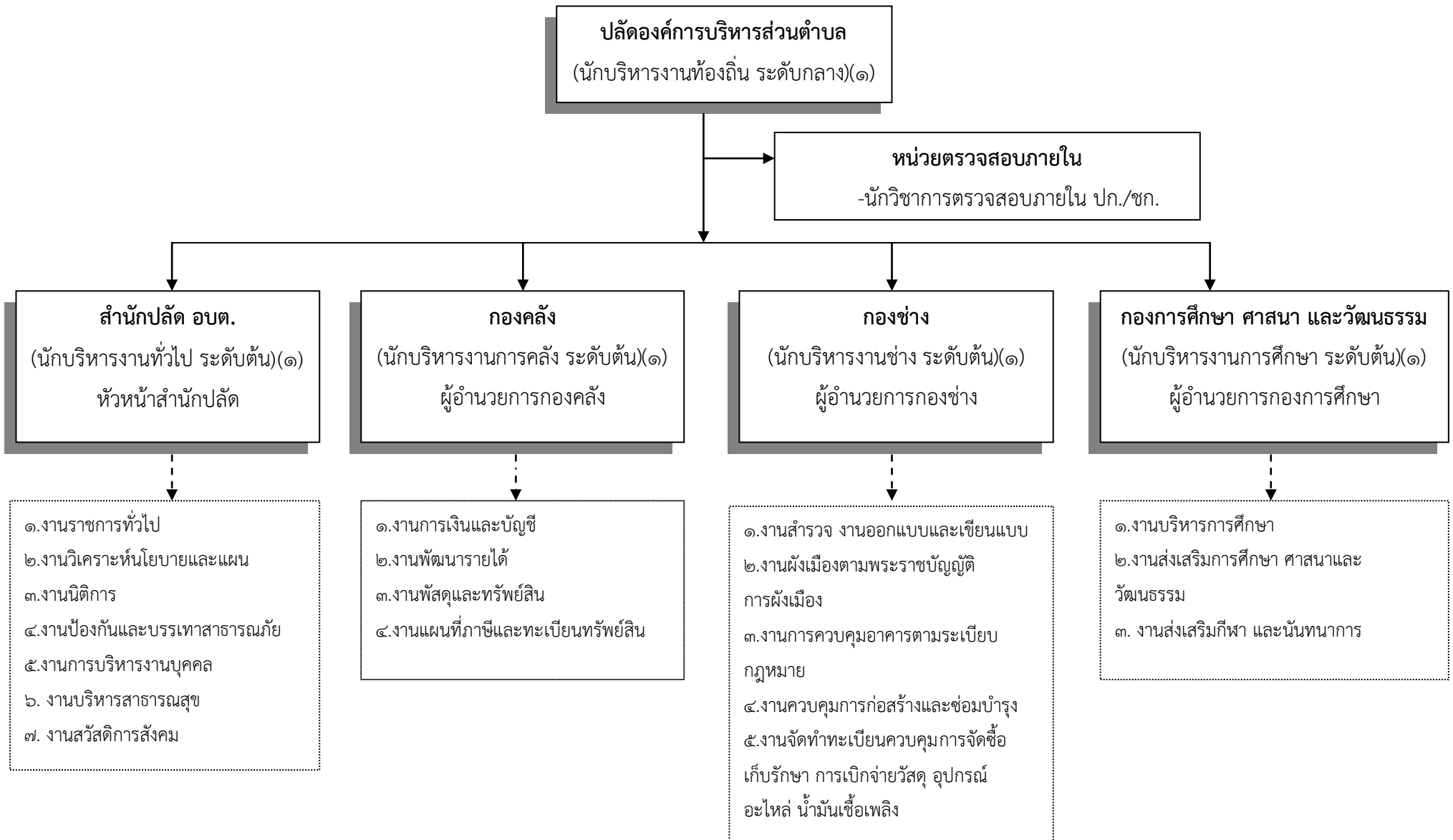
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																			
๒๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๖	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๓,๔๔๐	๓๕๔,๘๔๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๒๗	ครูผู้ช่วย		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเดิม
๒๘	ครู		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	อุดหนุนฯ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แต่ละแห่ง)																		
๒๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรมณีย์		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	อุดหนุนฯ
๓๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านปากคลอง		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	อุดหนุนฯ
	พนักงานจ้าง																		
๓๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิกอุดหนุน
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กำหนดเพิ่มอุดหนุน
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)		๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	อุดหนุน
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (งบอปท.)		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	งบอปท.

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๓๕	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
(๕)	รวม		๓๗	๒๓	๗,๐๒๙,๖๖๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๖	๓๖	๓๖	+๕/-๑	-	-	๘๘๘,๖๖๐	๒๕๗,๒๘๐	๒๖๕,๒๐๐	๘,๒๕๔,๓๒๐	๘,๕๑๑,๖๐๐	๘,๗๗๖,๘๐๐	
(๖)	ประมาณการ ประโยชน์ตอบแทน อื่น ๑๐%															๘๒๕,๔๓๒	๘๕๑,๑๖๐	๘๗๗,๖๘๐	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่าย บุคคลทั้งสิ้น															๙,๐๗๙,๗๕๒	๙,๓๖๒,๗๖๐	๙,๖๕๔,๔๘๐	
(๘)	คิดร้อยละ๔๐ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี															๓๔.๔๗	๓๓.๘๖	๓๓.๒๕	

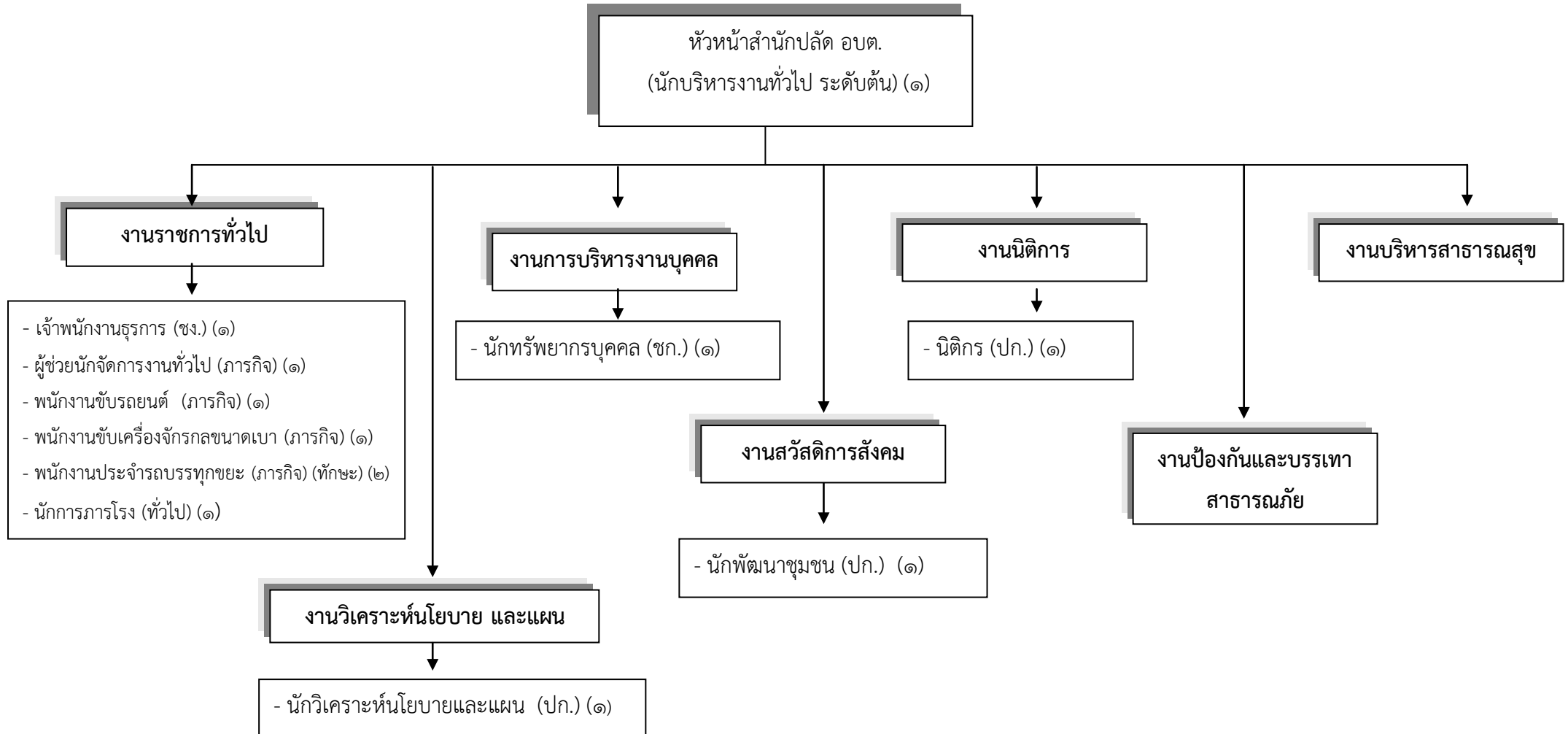
หมายเหตุ

- * งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๒๖,๓๓๘,๔๑๒
ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๒๕,๐๘๔,๒๐๒x๕%)+๒๕,๐๘๔,๒๐๒ = ๒๖,๓๓๘,๔๑๒
- * งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ = ๒๗,๖๕๕,๓๓๓
ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๒๖,๓๓๘,๔๑๒x๕%)+๒๖,๓๓๘,๔๑๒= ๒๗,๖๕๕,๓๓๓
- * งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ = ๒๙,๐๓๘,๑๐๐
ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๒๗,๖๕๕,๓๓๓x๕%)+๒๗,๖๕๕,๓๓๓= ๒๙,๐๓๘,๑๐๐

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

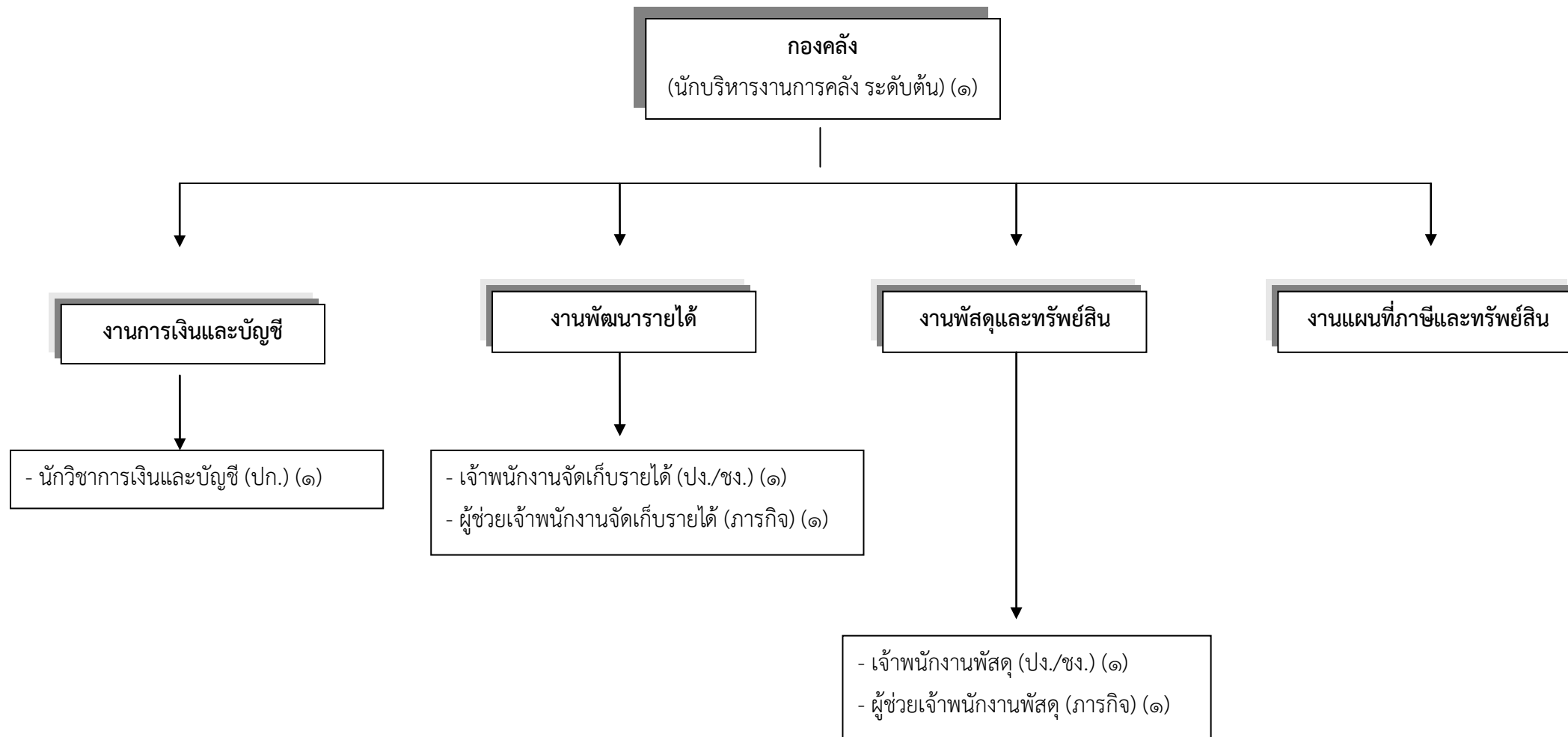


โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.



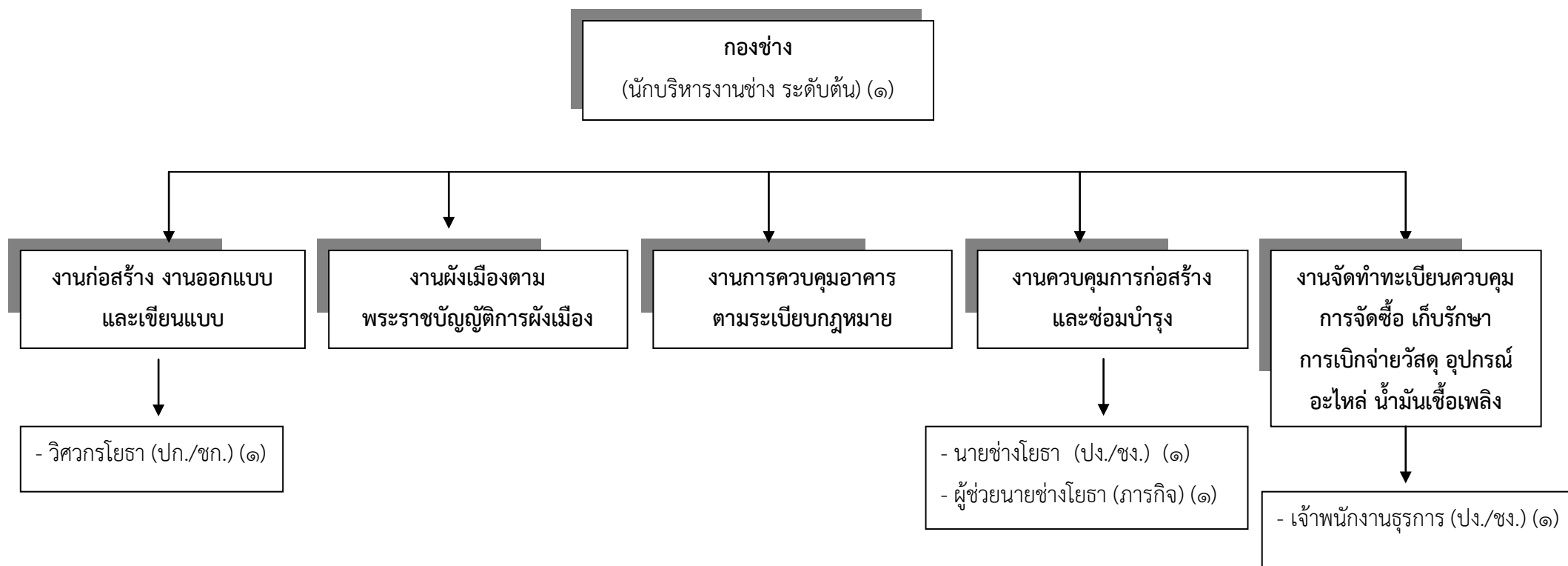
ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๓	๑	-	-	-	๑	-	-	๕	๑	๑๒

โครงสร้างของกองคลัง



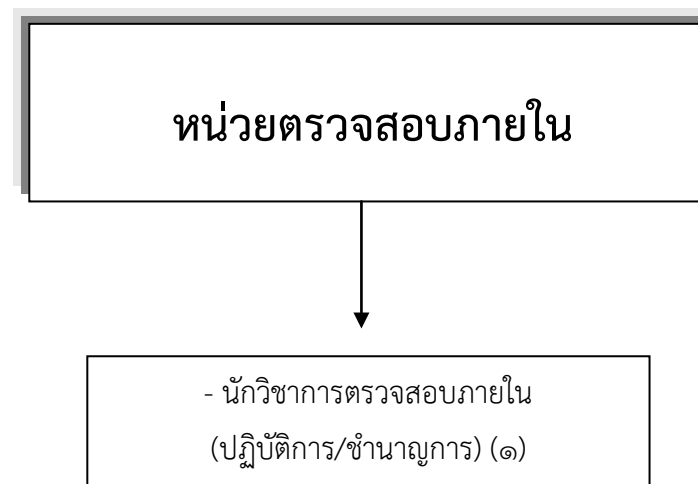
ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		การกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	๖

โครงสร้างของกองช่าง



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

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปก./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางพิมพ์ร ลักษณะจันทร์	ปริญญาโท	๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหาร งานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗๘,๔๐๐ (๔๘,๒๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๗๔๖,๔๐๐
สำนักปลัด อบต.												
พนักงานส่วนตำบล												
๒	นางจิราภรณ์ ภาพแก้ว	ปริญญาโท	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๓	น.ส.พรวิรินทร์ มลิวรรณ	ปริญญาตรี	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	(ปก.)	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	(ขก.)	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐X๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๔	นางชฎาธร ลังกาพันธ์ หงอสกุล	ปริญญาตรี	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ปก.)	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ปก.)	๓๒๘,๒๐๐ (๒๗,๓๕๐X๑๒)	-	-	๓๒๘,๒๐๐
๕	นายปฐมพงศ์ รุยันต์	ปริญญาตรี	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	(ปก.)	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	(ปก.)	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐X๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๖	น.ส.น่านฟ้า คงทอง	ปริญญาตรี	๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	(ปก.)	๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	(ปก.)	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐X๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๗	น.ส.ปิยะภรณ์ เกื้อสกุล	ปริญญาตรี	๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	(ขง.)	๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	(ขง.)	๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐X๑๒)	-	-	๒๙๖,๗๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๘	น.ส. รุจิรา สังคณี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๕๙,๓๒๐ (๒๑,๖๑๐X๑๒)	-	-	๒๕๙,๓๒๐
๙	นายน้ำเพชร แก้วนิมิตร	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๖,๖๐๐ (๑๓,๐๕๐X๑๒)	-	-	๑๕๖,๖๐๐
๑๐	นายปรีชา ทองมาก	ป.๖	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๖๙,๖๘๐ (๑๔,๑๔๐X๑๒)	-	-	๑๖๙,๖๘๐
๑๑	นายสำราญ นวลเมือง	ป.๖	-	พนัก.ประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	พนัก.ประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑๒๗,๖๘๐ (๑๐,๖๔๐X๑๒)	-	-	๑๒๗,๖๘๐

๑๒	นายฉัตรมงคล นวลเมือง	ม.๖	-	พนง.ประจำรถ บรรทุกขยะ	-	-	พนง.ประจำรถ บรรทุกขยะ	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐X๑๒)	-	-	๑๑๖,๗๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๓	นางอรุณี เพชรมณี	ม.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
พนักงานส่วนตำบล												
๑๔	-ว่าง-	ปริญญา ตรี	๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	ว่างเดิม
๑๕	นางปิยวรรณ พรหมกำเนิด	ปริญญา ตรี	๓๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	(ปก.)	๓๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	(ปก.)	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐X๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐
๑๖	ว่าง	ปวส./ ปวท.	๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	(ปง./ ชง.)	๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	(ปง./ ชง.)	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๑๗	-ว่าง-	ปวส./ ปวท.	๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(ปง./ ชง.)	๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(ปง./ ชง.)	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๘	น.ส.สุภารัตน์ สิริชัย	ปริญญา ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๙	น.ส.ช่อชบา คณิตการ	ปริญญา ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๐,๑๒๐ (๑๒,๕๑๐X๑๒)	-	-	๑๕๐,๑๒๐
กองช่าง												
พนักงานส่วนตำบล												
๒๐	นายธีรศักดิ์ ธรรมรักษ์	ปริญญา ตรี	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารช่าง)	ต้น	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารช่าง)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๒๑	ว่าง	ปริญญา ตรี	-	-	-	๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	(ปก./ ชก.)	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๒	-ว่าง-	-	๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	(ปง./ ชง.)	๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	(ปง./ ชง.)	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๒๓	ว่าง	ปวส./ ปวท.	-	-	-	๓๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	(ปง./ ชง.)	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม

พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๔	นายเอกปวีร์ ศรีสุนนท์	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๒,๒๐๐ (๑๑,๘๕๐X๑๒)	-	-	๑๔๒,๒๐๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
พนักงานส่วนตำบล												
๒๕	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	ว่างเดิม
๒๖	นางปราจินต์ ทองมาก	ปริญญาตรี	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	(ปก.)	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	(ปก.)	๓๔๔,๒๘๐ (๒๘,๖๙๐X๑๒)	-	-	๓๔๔,๒๘๐
๒๗	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๓๔-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๓๔-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๐๕	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	งบบุคลากร
๒๗	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๓๔-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๐๖	ครู	คศ.๑	๓๔-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๐๖	ครู	-	-	-	-	งบบุคลากร
๒๙	-ว่าง-	ปริญญาตรี	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านรมณีย์	-	-	-	-	งบบุคลากร
๓๐	-ว่าง-	ปริญญาตรี	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก รร.บ้านปากคลอง	-	-	-	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๑	-ว่าง-	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก (งบบุคลากร)
๓๒	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม (งบบุคลากร)
๓๓	น.ส.อุดมลักษณ์ ทิพย์รงค์	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	งบบุคลากร
๓๔	น.ส. ญัฐธิดา ดั่งดำ	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๕	นางสุพัฒตรา ทองสุข	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	งบ อปท.
๓๖	น.ส.ธัญญลักษณ์ ศุภนาม	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	งบ อปท.

หน่วยตรวจสอบภายใน												
พนักงานส่วนตำบล												
๓๗	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๓๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	(ปก./ชก.)	๓๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	(ปก./ชก.)	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรีได้ตระหนักถึงการพัฒนารอบด้านตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็น ราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง ใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการ สาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้ บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่าที่ มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมพนักงานส่วน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลมณีนี มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยพึงประพฤติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการ ใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๘) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๙) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๑๐) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๑๑) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๑๒) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะต้องคำนึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๑๓) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชน นอนอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๑๔) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๑๕) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๑๖) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้
