

๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและ คุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

๔./ เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬา

โอกาส (Opportunity = O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาล ส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเป็นยุทธศาสตร์ที่จังหวัดกระบี่ให้ ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัย ความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. ด้านการบริหารจัดการองค์กร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง มีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่าง สม่าเสมอ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง พัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์ เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๓./ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุก ภาคส่วน

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง

๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ

๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของอบต.ในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส (Opportunity = O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัดกระบี่ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล

๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก

๓. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

๖. การกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

- (๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน เป็นต้น
- (๒) การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
- (๓) การรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๔) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
- (๗) การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๘) การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ และการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
- (๙) การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๑๒) การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง
- (๑๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจรอง

- (๑) การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๔) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๕) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีในท้องถิ่น
- (๖) การสนับสนุน และส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๗) การส่งเสริมการเกษตร และการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๐) การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของราษฎร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๖๖ กิ่ง อ.ท่าบ่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๒๓ อัตรာ, พนักงานครูส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรာ, พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๕ อัตราร และ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตราร รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๔๙ อัตราร เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติ ภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง

จากการทื่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น, อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายและระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทองได้ดำเนินการตามขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง จำนวน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับการกิจหน้าที่และควรมอบให้

ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงาน

ปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงาน

อย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ

๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปี
ขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของ
ปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือ
ผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การ
ทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

- ๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์
- ๑ สัปดาห์จะทำ ๕ วัน
- ๑ ปี จะมีวันทำ ๒๖๐ วัน
- วันหยุดราชการประจำปี ๑๓ วัน
- วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน
- คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ 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

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบ
สถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้
เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่ง
จากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับ
งานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณ
แบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่
สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล
เขาทอง จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละ ส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าแล้วว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการจะมีเท่าใด ควรจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ของในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้ คำนวณค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลเขาทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

64 - 66
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม ๒๕๖๐	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๖๔ ๒๕๖๑	๖๕ ๒๕๖๒	๖๖ ๒๕๖๓	๖๔ ๒๕๖๑	๖๕ ๒๕๖๒	๖๖ ๒๕๖๓	
		นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	-	-	-	-๑	-	-	* ชุบเล็ก
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	* กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	-	-	-	-๑	-	-	* ยุบเลิก
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-	-	-๑	-	-	* ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔	๒	๒	๒	-๒	-	-	* ยุบเลิก ๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๔	๑๐	๑๐	๑๐	-๔	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	* กำหนดเพิ่ม
รวม	๕	๕	๕	๕	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒		๒๕๖๓
		กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)							
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานครูส่วนตำบล									
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-		
รวมทั้งสิ้น	๕๒	๔๙	๔๙	๔๙	-๓	-	-		

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตราภาษีเงินได้			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				ทั้งหมด	ว่าง	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕,๕๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๘,๑๒๐	๑๘๘,๑๒๐	๑๘๘,๑๒๐	๗,๕๘๖,๒๔๐	๗,๕๘๖,๒๔๐	๗,๕๘๖,๒๔๐	๑๓,๑๖๘,๕๐๐	
๒	สำนักปลัด อบต. (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๕,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๑๖๐	๑๗,๑๖๐	๑๗,๑๖๐	๔๒๐,๓๖๐	๔๒๐,๓๖๐	๔๒๐,๓๖๐	๔๕๗,๘๘๐	
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๒๐	๑๓,๕๒๐	๑๓,๕๒๐	๒๙๗,๖๔๐	๒๙๗,๖๔๐	๒๙๗,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๒๔๙,๙๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๑,๐๒๐	๒๖๑,๐๒๐	๒๖๑,๐๒๐	๒๘๖,๖๐๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๗๖๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๓๐๗,๖๔๐	๓๐๗,๖๔๐	๓๐๗,๖๔๐	๓๒๗,๗๖๐	
๖	นิติกร	ชก.	๑	๑	๓๕๓,๖๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๑๒๐	๑๖,๑๒๐	๑๖,๑๒๐	๓๖๗,๖๕๐	๓๖๗,๖๕๐	๓๖๗,๖๕๐	๔๐๖,๗๖๐	
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๒๘๒,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๗๖๐	๑๓,๗๖๐	๑๓,๘๘๐	๒๙๗,๖๕๐	๒๙๗,๖๕๐	๒๙๗,๖๕๐	๓๒๓,๗๖๐	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๓๐๒,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๓๐๙,๙๒๐	๓๐๙,๙๒๐	๓๐๙,๙๒๐	๓๒๖,๕๖๐	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๓๐๒,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๓๐๙,๙๒๐	๓๐๙,๙๒๐	๓๐๙,๙๒๐	๓๒๖,๕๖๐	
พนักงานจ้าง																			
๑๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๒๔,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๐๐	๗,๓๖๐	๗,๓๖๐	๒๓๑,๘๘๐	๒๓๑,๘๘๐	๒๓๑,๘๘๐	๒๕๖,๕๖๐	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๒	๒๘๙,๕๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๓,๗๖๐	๑๓,๗๖๐	๑๓,๗๖๐	๓๐๖,๕๖๐	๓๐๖,๕๖๐	๓๐๖,๕๖๐	๓๒๖,๐๒๐	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๓๒,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๓๖,๘๖๐	๑๓๖,๘๖๐	๑๓๖,๘๖๐	๑๕๘,๑๕๐	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๕,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๑๓๐,๓๒๐	๑๓๐,๓๒๐	๑๓๐,๓๒๐	๑๕๖,๑๒๐	
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๒๖,๘๐๐	๑๒๖,๘๐๐	๑๒๖,๘๐๐	๑๕๒,๑๖๐	
๑๕	คนงานทั่วไป	-	๙	๙	๙๓๒,๐๐๐	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	-	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๑,๐๖๖,๖๐๐	
			๒๔	๒๔	๔,๗๓๙,๗๖๐	๒๔	๒๔	๒๔	+๑	-	-	๕๑๓,๐๐๐	๓๗๐,๒๐๐	๕๑๓,๓๖๐	๕,๑๐๒,๓๘๐	๕,๑๐๒,๓๘๐	๕,๑๐๒,๓๘๐	๖,๐๖๖,๖๐๐	

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				ทั้งหมด	เงินเดือน	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
	กองคลัง															
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น/	๑	๓๙๑,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๕๕๗,๕๐๐
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี, เจ้าพนักงานธุรการ	ชก. ปง./ชง.	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๓๐๒,๐๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๓๐๒,๐๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๒๓๐,๕๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๓๐๒,๐๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐
	พนักงานจ้าง															
๒๒	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง,	-	๑	๒๐๑,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๑๘,๑๖๐
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑๔๐,๘๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕๖,๕๐๐
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑๓๘,๔๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๔๙,๘๘๐
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ใช้ พ.พ. / กองช่าง	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๔๙,๘๘๐
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง, (นักบริหารงานช่าง) >	ต้น	๑	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔๗๖,๕๖๐
๒๗	วิศวกรโยธา* (นักบริหารงานช่าง) >	ปท./ชก.	๑	๓๘๗,๒๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔๑๘,๕๘๐
๒๘	นายช่างโยธา	อ.ส.	๑	๒๗๑,๔๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๘๓,๘๘๐
๒๙	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑	๑๖๕,๑๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๗๕,๒๘๐
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๓๐๒,๐๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐
			๑๕	๓,๙๖๖,๓๖๐	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๔,๑๖๘,๕๒๐

หมายเหตุ : ⁶³ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ คิดจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๓๘,๔๐๐,๐๐๐) ⁶³ /

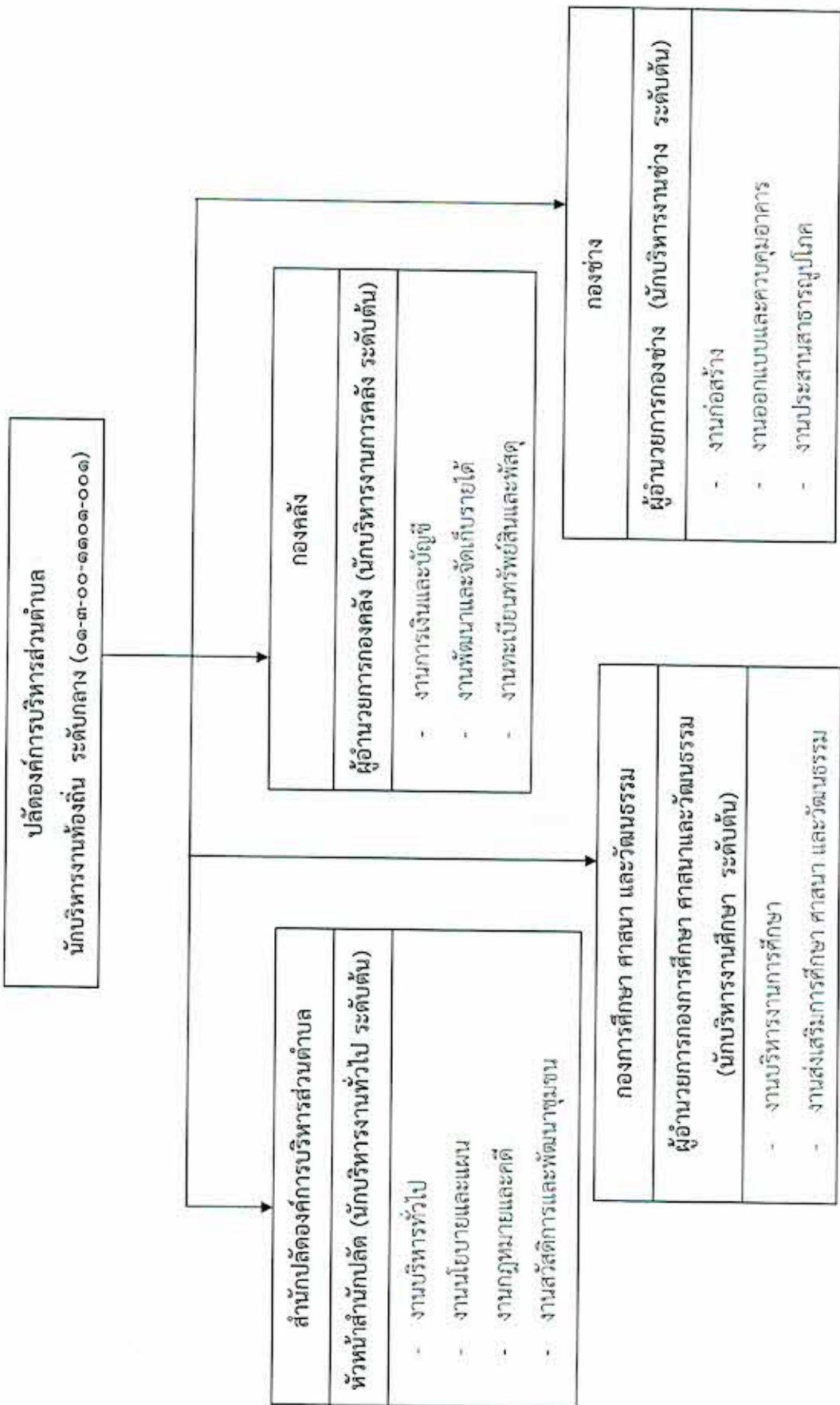
เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ

$$\begin{aligned}
 \text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐} / \text{จำนวน ๓๘,๔๐๐,๐๐๐ บาท} &= (๓๘,๔๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓๘,๔๐๐,๐๐๐ = \underline{๔๐,๓๒๐,๐๐๐ \text{ บาท}} \\
 \text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑} / \text{จำนวน ๔๐,๓๒๐,๐๐๐ บาท} &= (๔๐,๓๒๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๐,๓๒๐,๐๐๐ = \underline{๔๒,๓๓๖,๐๐๐ \text{ บาท}} \\
 \text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒} / \text{จำนวน ๔๒,๓๓๖,๐๐๐ บาท} &= (๔๒,๓๓๖,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๒,๓๓๖,๐๐๐ = \underline{๔๔,๔๕๒,๘๐๐ \text{ บาท}}
 \end{aligned}$$

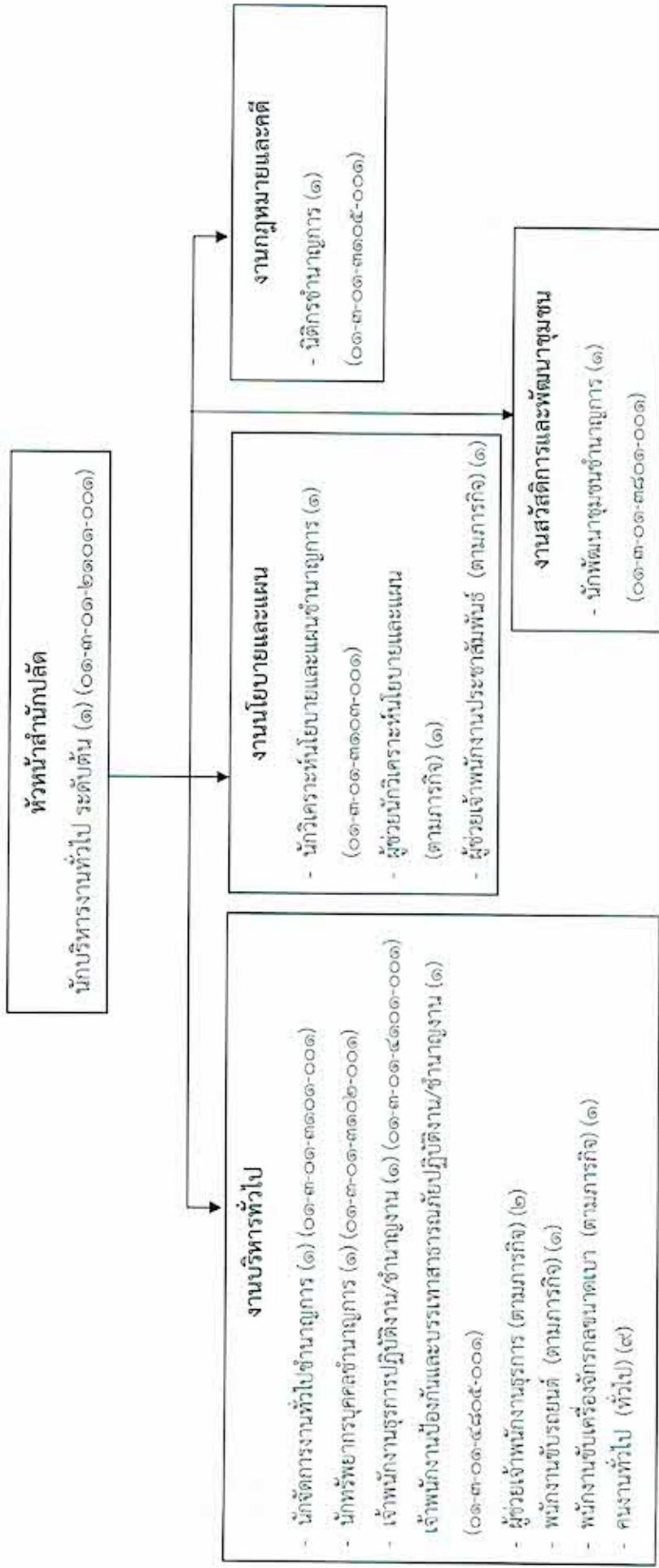
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

Handwritten signature/initials

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง



โครงสร้างสำนักปลัด



ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	สง.ประจำ	พงจ.ภารกิจ	พงจ.ทั่วไป
จำนวน	๑	๕	-	-	-	-	๕	๗