



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



www.shutterstock.com - 57863752

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก  
อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการใช้อัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ และให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบกับเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศรวิรรณ ปภัสสรวัฒน์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก



## คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ถือเป็นกาหนดการใช้บุคลากรไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามภารกิจ เป้าหมาย และงบประมาณที่กำหนดไว้โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ปริมาณงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคล ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงเวลาที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงเพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นแนวทางการใช้อัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ และให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

กรกฎาคม ๒๕๖๖



## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๓
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๔
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๘
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา	๑๒
๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา	๑๓
๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ	๑๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๓๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๓๗
๗. สรุปัญหและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๓๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๑
<b>ภาคผนวก</b>	

## ๑. หลักการและเหตุผล

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงบุคลากรถ่ายโอนขององค์การบริหารส่วน จังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจน เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการ อัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว๑๓๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแก้อกุล (เพิ่มเติม) จำนวน ๑๐๑ สายงาน กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้ง ภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล กอง แขก จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จัดทำ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนด กองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑.๗ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๙ ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๑.๑๐ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑.๑๑ ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑.๑๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑.๑๓ ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑.๑๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงานการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้อง เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริหารสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

#### ๓.๑ กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วน ตำบลกองแขก บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตราของส่วนราชการต่างๆให้เหมาะสมกับ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันไม่ ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไป ตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การ จัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตร่า กำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

● **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากร มนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็น แนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการ วิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคน ที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลา ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของ

องค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงานซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไปผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

- ๑ เงินเดือน
- ๒ เงินประจำตำแหน่ง
- ๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
- ๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ	๑เดือน	๓๐๒๒๐	-	-	๑๑๒๐	๑๑๑๐	๑๑๑๐	-	-	-
มีคนครอง	๑๒เดือน	๓๖๒๖๔๐	-	-	๑๓๔๔๐	๑๓๓๒๐	๑๓๓๒๐	-	-	-



รายการ	รวม	๓๖๒๖๔๐			๑๓๔๔๐	๑๓๓๒๐	๑๓๓๒๐	๓๗๖๐๘๐	๓๗๕๔๐๐	๔๐๒๗๒๐
		เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙๗๔๐	-	-	๑๐๒๕๐-๙๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙๔๘๐			๔๙๔๘๐-๙๗๙๙๐=๑๔๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๕๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๓๕๕๓๒๐	-	-	๑๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕๓๒๐			๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๓๖๗๓๒๐	๓๗๕๓๒๐	๓๙๑๓๒๐

ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
					เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๓๗,๘๓๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๑,๓๖๐.	๑,๓๗๐	๑,๓๗๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๔๕๓,๙๖๐	๘๔๐๐๐	๘๔๐๐๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๒๑,๙๖๐			๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๓๘,๒๘๐	๖๕๔,๗๒๐	๖๗๑,๑๖๐
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒๗๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๒๓๘๓๐-๒๒๗๐๐=๑๑๓๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘๖๔๐			๖๘๖๔๐-๖๖๔๙๐=๒๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐			(๑๑๓๐+๒๑๕๐)/๒ = ๑๖๔๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘๐๔๐	๘๔๐๐๐	๘๔๐๐๐	๑๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖๐๔๐			๑๙๖๘๐	๑๙๖๘๐	๑๙๖๘๐	๗๓๕๓๒๐	๗๕๕๔๐๐	๗๗๕๐๘๐

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก  
ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐๐๐๐	-	-	๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๘๙๗๖๐	๒๐๒๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘๐๐๐	-	-	๕๕๒๐	๕๗๖๐	๖๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘๐๐๐			๕๕๒๐	๕๗๖๐	๖๐๐๐	๑๔๓๕๒๐	๑๔๕๒๘๐	๑๕๕๑๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑ เดือน	๙๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๐๘๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘๐๐๐			-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐

กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณ  
เป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้  
ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

การนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต  
เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

### ○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๓.๒ การกำหนดโครงสร้าง

เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดกองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

### ๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure

เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ

สี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

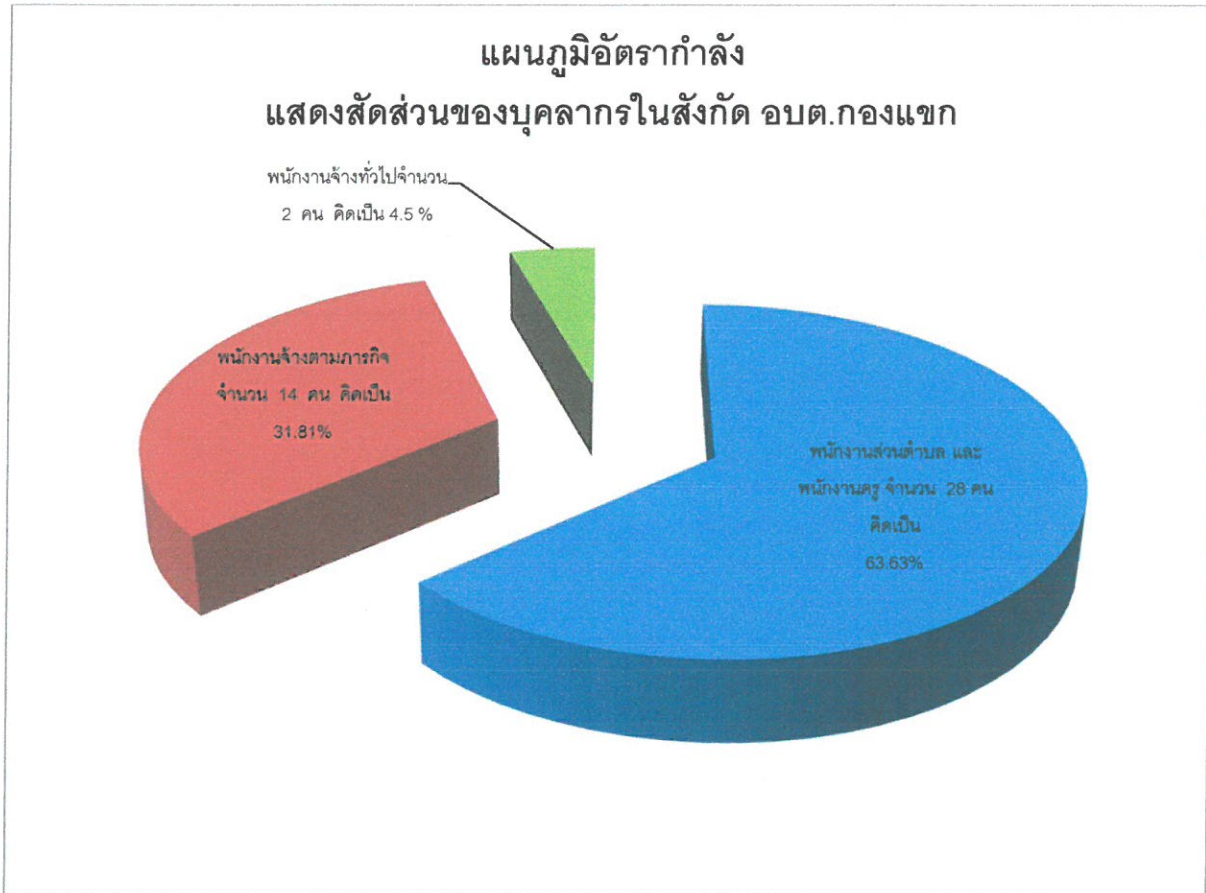
การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้กำหนดไว้ดังนี้

**พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

**พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



#### แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

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

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

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ

สายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ของแต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ ตรงตามความรู้ ประสบการณ์ของแต่ละคนมี

- **กองการศึกษา** ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ของแต่ละคนมี

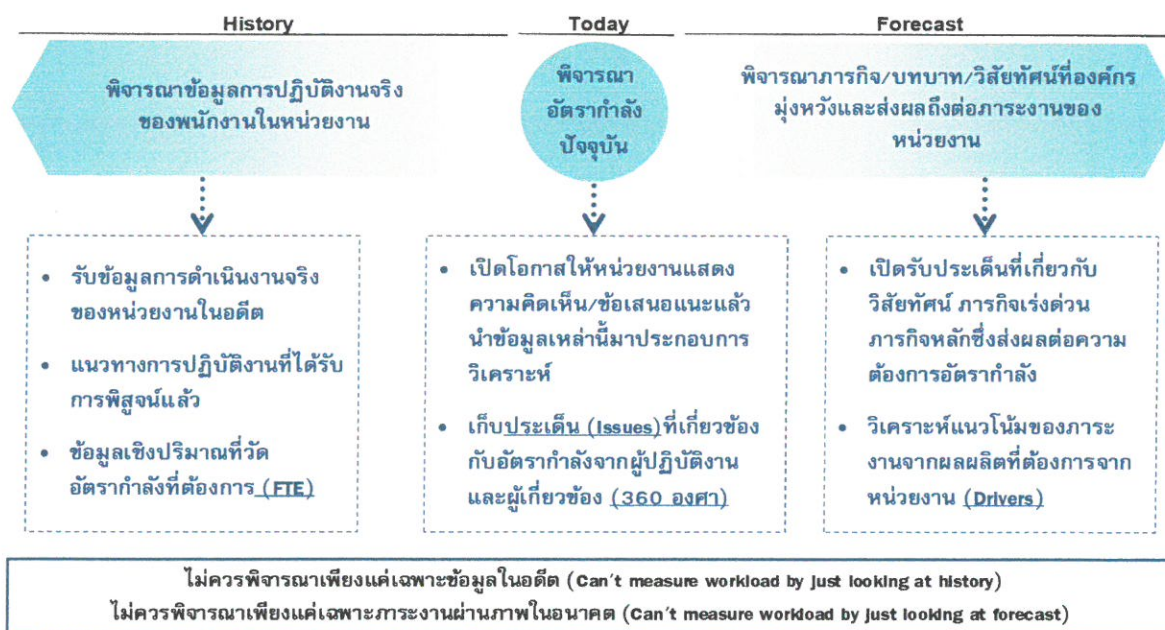
- **หน่วยตรวจสอบภายใน** ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุรวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางภาษี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดย เปรียบเทียบย่อมต้องใช้้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามก็ตีราคาการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลา มาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูล เปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อ หน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะ ในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

### แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวม ข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูล ในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า  $230 \times 6 = 1,380$  หรือ  $82,800$  นาที

#### หมายเหตุ

- ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
- ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
- ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น  $1,380 \times 60$  จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

### ๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา

เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการตอบสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักปลัด

- ฝ่ายอำนวยการ

๒. กองคลัง

- ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

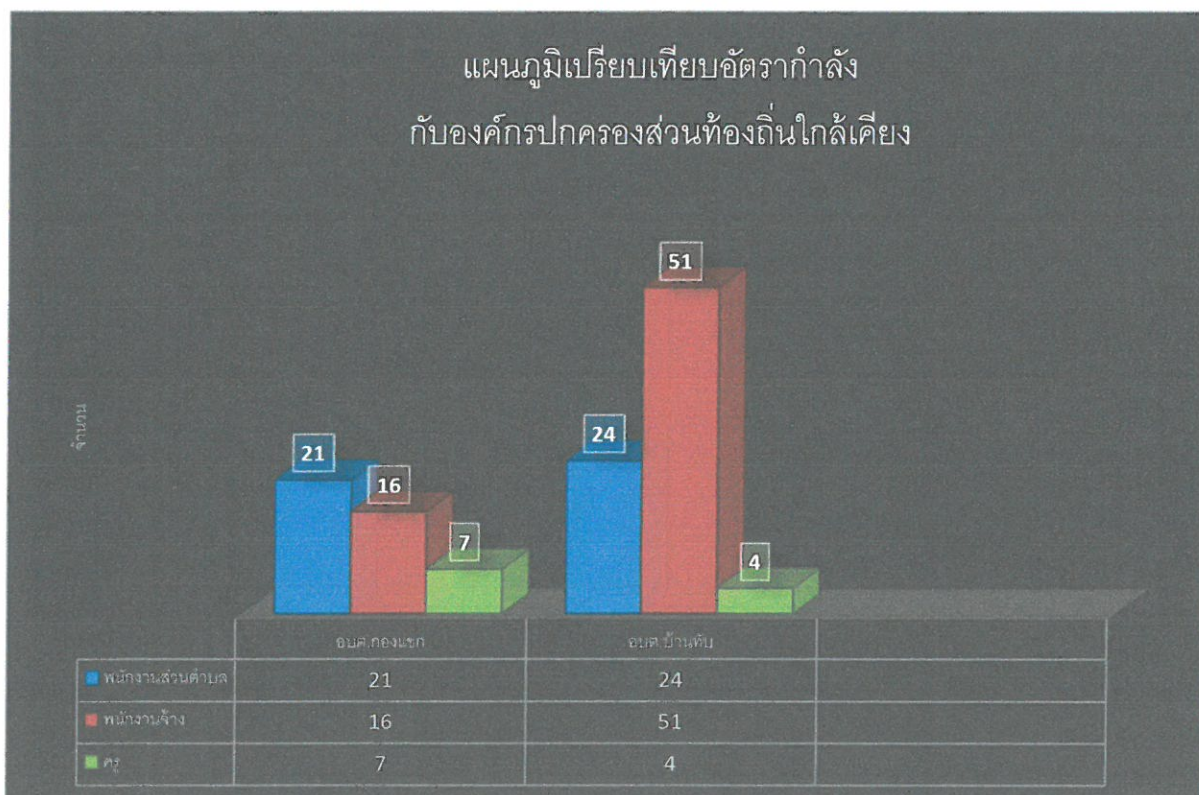
๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองการบริหารส่วนตำบลกองแขก รองนายกองการบริหารส่วนตำบลกองแขก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน ทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทับ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

เปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่มเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทับ
<p>๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (๑)</p> <p>๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (๑)</p> <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p>๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (๒)</p> <p>๒. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ(๑)</p> <p>๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)</p> <p>๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑)</p> <p>๕. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (๑)</p> <p>๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (๑)</p> <p>๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)</p> <p>๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)</p> <p>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๔. พนักงานขับรถยนต์ (๑)</p> <p>๕. คนสวน (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๑. คนงานทั่วไป (๒)</p>	<p>๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (๑)</p> <p>๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (๑)</p> <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p>๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (๑)</p> <p>๒. นักพัฒนาชุมชน (๑)</p> <p>๓. นักทรัพยากรบุคคล (๑)</p> <p>๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)</p> <p>๕. นักวิชาการสาธารณสุข (๑)</p> <p>๖. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)</p> <p>๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)</p> <p>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (๑)</p> <p>๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๑. คนงานทั่วไป (๒)</p>
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๒)</p> <p>๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ (๑)</p> <p>๓. นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ (๑)</p> <p>๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)</p>	<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๑. นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น (๑)</p> <p>๒. นักวิชาการพัสดุ (๑)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)</p> <p>๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (๑)</p> <p>๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๑. คนงานทั่วไป (๒)</p>
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>๑. นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (๑)</p> <p>๒. นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง. (๑)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒)</p> <p>๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑)</p>	<p><b>กองช่าง</b></p> <p>๑. นักบริหารงานช่างระดับ ต้น (๑)</p> <p>๒. นายช่างโยธา (๑)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๔. นายช่างเครื่องกล (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยช่างโยธา (๑)</p> <p>๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (๑)</p> <p>๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)</p>

	<p>๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. คนงานทั่วไป (๓)พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานทั่วไป (๑)</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น (๑)</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก/ชก (๑)</p> <p>๓. ครู (๗)(เงินอุดหนุน)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (๔) เงินอุดหนุน</p> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก (๑)</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น (๑)</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษา (๑)</p> <p>๓. ครู อันดับ คศ.๓ (๑)</p> <p>๔. ครู อันดับ คศ.๒ (๒)</p> <p>๕. ครู อันดับ คศ.๑ (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)</p> <p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)</p> <p>๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑๒)</p> <p>๒. ผู้ดูแลเด็ก (๑๑) (เงินอุดหนุน)</p> <p>๓. คนงานทั่วไป (๓)</p> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก (๑)</p>



๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

##### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

##### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

##### ๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง

##### ๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

##### ๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

#### ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

### ความต้องการของประชาชน

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ มีการก่อสร้างถนนที่ได้มาตรฐาน
- ๑.๒ มีการขยายเขตไฟฟ้าให้ครอบคลุมทุกหย่อมบ้าน
- ๑.๓ มีระบบประปาหมู่บ้านที่ได้มาตรฐาน

#### ๒. ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๒.๑ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิชาการแก่เกษตรกร สร้างความเข้าใจในเรื่องที่จำเป็นในการประกอบอาชีพ เช่น ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพืช สัตว์ ปุ๋ย โรคพืช การจัดการน้ำ เป็นต้น

๒.๒ สร้างการเรียนรู้ในเรื่องของการจัดการผลผลิตทางการเกษตร การตลาดสินค้าเกษตร การขนส่งสินค้าเกษตร การบริหารจัดการฟาร์ม โดยสนับสนุนให้เกษตรกรเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น การศึกษา ดูงาน การศึกษาจากตำราจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ

๒.๓ สร้างงานในช่วงที่มีการจ้างงานต่ำ เช่น หลังฤดูการเก็บเกี่ยว โดยการสนับสนุนการจ้างแรงงานในพื้นที่ ในการดำเนินการโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเสริมให้มีการลงทุนในพื้นที่

๒.๔ ปรับปรุงและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่ในตำบล

#### ๓. ด้านศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๑ ส่งเสริม และจัดสรรงบประมาณในการส่งเสริม พื้นที่ ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี

#### ๔. ด้านการศึกษาและคุณภาพชีวิตของประชาชน

- ๔.๑ สนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้างแหล่งเรียนรู้ประจำตำบล/ห้องสมุดในหมู่บ้าน
- ๔.๑ ก่อสร้างที่ออกกำลังกาย/ลานกีฬา/สนามกีฬา
- ๔.๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมความรู้ให้ประชาชนในการดูแลสุขภาพ

#### ๕. ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดระเบียบชุมชนสังคม

- ๕.๑ ดำเนินการเชิงรุกกับฝ่ายปกครองและตำรวจในการป้องกันปราบปราม ตรวจค้น จับกุมผู้เสพ/ผู้ค้าและบำบัดกลุ่มผู้ติดยาและกลุ่มเสี่ยง
- ๕.๒ จัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ในด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น

#### ๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ จัดกิจกรรมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น การปลูกป่า การปลูกหญ้าแฝก การปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำ
- ๖.๒ จัดหาที่รองรับขยะ

#### ๗. ด้านการเมืองการบริหาร

- ๗.๑ เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการ
- ๗.๒ อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนด้านการเมือง การปกครอง

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก  
ความต้องการของประชาชน

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ มีการก่อสร้างถนนที่ได้มาตรฐาน
- ๑.๒ มีการขยายเขตไฟฟ้าให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ มีระบบประปาหมู่บ้านที่ได้มาตรฐาน

#### ๒. ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๒.๑ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิชาการแก่เกษตรกร สร้างความเข้าใจในเรื่องที่จำเป็นในการประกอบอาชีพ เช่น ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพืช สัตว์ ปุ๋ย โรคพืช การจัดการน้ำ เป็นต้น

๒.๒ สร้างการเรียนรู้ในเรื่องของการจัดการผลผลิตทางการเกษตร การตลาดสินค้าเกษตร การขนส่งสินค้าเกษตร การบริหารจัดการฟาร์ม โดยสนับสนุนให้เกษตรกรเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น การศึกษา ดูงาน การศึกษาจากตำรา จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ

๒.๓ สร้างงานในช่วงที่มีการจ้างงานต่ำ เช่น หลังฤดูการเก็บเกี่ยว โดยการสนับสนุนการจ้างแรงงานในพื้นที่ ในการดำเนินการโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเสริมให้มีการลงทุนในพื้นที่

๒.๔ ปรับปรุงและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่ในตำบล

### ๓. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๓.๑ ส่งเสริม และจัดสรรงบประมาณในการส่งเสริม พัฒนา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี
- ๓.๒ สนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้างแหล่งเรียนรู้ประจำตำบล/ห้องสมุดในหมู่บ้าน
- ๓.๓ ก่อสร้างที่ออกกำลังกาย/ลานกีฬา/สนามกีฬา
- ๓.๔ ฝึกอบรม ส่งเสริมความรู้ให้ประชาชนในการดูแลสุขภาพ

### ๔. ด้านสังคม

- ๔.๑ ดำเนินการเชิงรุกกับฝ่ายปกครองและตำรวจในการป้องกันปราบปราม ตรวจค้น จับกุมผู้เสพ/ผู้ค้าและบำบัดกลุ่มผู้ติดยาและกลุ่มเสี่ยง
- ๔.๒ จัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ในด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น

### ๕. ด้านสาธารณสุข

- ๕.๑ จัดกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพและวิธีการป้องกันโรคที่อุบัติใหม่
- ๕.๒ จัดให้มีหน่วยบริการเคลื่อนที่ด้านการรักษาสุขภาพ

### ๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ จัดกิจกรรมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น การปลูกป่า การปลูกหญ้าแฝก การปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำ
- ๖.๒ จัดหาที่รองรับขยะ

### ๗. ด้านการเมืองการบริหาร

- ๗.๑ เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการ
- ๗.๒ อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนด้านการเมือง การปกครอง

### การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกยึดหลักวิถีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน ดังนี้  
การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อ  
พิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑ นายกองดีการบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๗ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

### คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.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 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร การนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและการบริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริม ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ดังนี้

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ อนุรักษ์และส่งเสริมให้ประชาชนร่วมปฏิบัติในวิถีของระบบเศรษฐกิจสีเขียว

- มุ่งหวังให้ประชาชนได้สร้างกลไกการใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจสีเขียว ด้วยการผสมผสานของภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยการเพิ่มมูลค่าการผลิตในหัตถกรรมอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมชุมชน และครัวเรือน บนพื้นฐานการออกแบบที่สอดคล้องกับระบบนิเวศสีเขียว และการเพิ่มมูลค่าภาคการเกษตร เน้นด้านการเกษตรอินทรีย์ ทั้งผสมผสานระหว่างภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยีร่วมสมัยที่เหมาะสม

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต และบริการสาธารณะแก่ประชาชนเพื่อให้มีสุขภาวะที่ดีถ้วนหน้า

- ส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ ให้มีหลักประกันความมั่นคงของชีวิต หลักประกันทางสังคม การดูแลสุขภาพ สร้างอาชีพที่จำเป็นในการดำรงชีวิต ส่งเสริมสร้างศักยภาพประชาชนทุกช่วงวัยให้มีสุขภาวะอย่างสมดุล เพิ่มขึ้นทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา และคุณธรรม ส่งเสริมการสาธารณสุขมูลฐานที่เน้นการดูแล ป้องกัน และรักษาให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง สนับสนุนชีวิตครอบครัวที่อบอุ่นด้วยการปลูกฝังศีลธรรมอันดีงาม และส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้กับประชาชน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการรักษาสิ่งแวดล้อม

- พัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่งระดับพื้นที่เพื่อเชื่อมโยงการสัญจร การท่องเที่ยวและการพัฒนาเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาแหล่งน้ำและทรัพยากรน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคเพื่อการผลิตในภาคการเกษตรและอุตสาหกรรม โดยคำนึงถึงสมดุลของระบบนิเวศ และสร้างความตระหนักรู้ และสนับสนุนการอนุรักษ์ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการศึกษา กีฬา ประเพณีอันดีงาม โดยเน้นการผสมผสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

- พัฒนาและสนับสนุนการให้บริการการศึกษา และกีฬาเพื่อเพิ่มโอกาสให้แก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน พัฒนาและสนับสนุนการดำรงประเพณี และวัฒนธรรม ที่เน้นการผสมผสานภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างสมดุล และส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและสังคมตามระบอบประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมเน้นการตระหนักรู้ถึงหน้าที่ สิทธิ และจิตสำนึกของการเป็นพลเมืองที่ดี

### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร อบต.กองแขก ให้สามารถร่วมขับเคลื่อนเศรษฐกิจสีเขียว

- พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับงานให้มีคุณภาพสูงสอดคล้องกับการพัฒนาสู่ระบบนิเวศเศรษฐกิจสีเขียว ส่งเสริมการเข้าถึงการให้บริการระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกอย่างเหมาะสม

## การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักปลัดมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

๒.๒ งานบัญชี

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

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

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

๔.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๔.๓ งานสาธารณูปโภค

๔.๔ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

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

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

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

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุรวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

- หน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยสอบภายใน** คุณสมบัติความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในนักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท.ก.จ.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ รณรงค์และส่งเสริม ให้ประชาชนร่วม ปฏิบัติในวิถีของ ระบบเศรษฐกิจสี เขียว	ให้ประชาชนได้สร้างกลไกการใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจสีเขียว ด้วยการผสมผสาน ของภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยการเพิ่มมูลค่าการผลิตในหัตถกรรมอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมชุมชน และครัวเรือน บนพื้นฐานการออกแบบที่สอดคล้องกับ ระบบนิเวศสีเขียว และการเพิ่มมูลค่าภาคการเกษตร เน้นด้านการเกษตร อินทรีย์ ทั้งผสมผสานระหว่างภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยี ร่วมสมัยที่เหมาะสม	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักฯ - หน.ฝ่ายอำนวยการ - ผอ.กองคลัง - นักพัฒนาชุมชน - นักจัดการงานทั่วไป - ผช.นักวิชาการเกษตร - ผช.นักจัดการงานทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต และบริการ สาธารณะแก่ ประชาชนเพื่อให้ สุขภาวะดีถ้วน หน้า	ส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ ให้มีหลักประกันความมั่นคงของ ชีวิต หลักประกันทางสังคม การดูแลสุขภาพ สร้างอาชีพที่จำเป็น ในการดำรงชีวิต ส่งเสริมสร้างศักยภาพประชาชนทุกช่วงวัยให้มี สุขภาวะอย่างสมดุล เพิ่มขึ้นทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา และ คุณธรรม ส่งเสริมการสาธารณสุขมูลฐานที่เน้นการดูแล ป้องกัน และรักษาให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง สนับสนุนชีวิตครอบครัวที่ อบอุ่นด้วยการปลูกฝังศีลธรรมอันดีงาม และส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้กับประชาชนอาชีพ และปรับปรุงและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - นักพัฒนาชุมชน - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - ผช.นักจัดการงานทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน และการรักษา สิ่งแวดล้อม	พัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่งระดับพื้นที่เพื่อเชื่อมโยงกับ สัญจร การท่องเที่ยวและการพัฒนาเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาแหล่งน้ำและทรัพยากรน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคเพื่อการผลิตในภาคการเกษตรและอุตสาหกรรม โดยคำนึง สมดุลของระบบนิเวศ และสร้างความตระหนักรู้ และสนับสนุน อนุรักษ์ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - หน.สำนักปลัด - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการศึกษา กีฬา ประเพณีอันดี งาม โดยเน้นการ ผสมผสานกับภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	พัฒนาและสนับสนุนการให้บริการการศึกษา และกีฬาเพื่อ เพิ่มโอกาสให้แก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน พัฒนาและ สนับสนุนการดำรงประเพณี และวัฒนธรรม ที่เน้นการผสมผสาน ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างสมดุล และส่งเสริมความเข้มแข็งของ ชุมชนและสังคมตามระบอบประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมเน้น การตระหนักรู้ถึงหน้าที่ สิทธิ และจิตสำนึกของการเป็นพลเมืองที่ ดี	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู - ผช.นักวิชาการศึกษา - ผู้ดูแลเด็ก

<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</b> <b>เร่งพัฒนา</b> <b>สมรรถนะของ</b> <b>บุคลากร อบต.กอง</b> <b>แขก ให้สามารถ</b> <b>ร่วมขับเคลื่อน</b> <b>เศรษฐกิจสีเขียว-</b></p>	<p>พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับงานให้มีคุณภาพสูง สอดคล้องกับการพัฒนาสู่ระบบนิเวศเศรษฐกิจสีเขียว ส่งเสริม การเข้าถึงการให้บริการระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การ บริหารส่วนตำบลกองแขกอย่างเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- รองปลัด อบต.</li> <li>- หน.สำนัก</li> <li>- ผอ.กองช่าง</li> <li>- ผอ.กองคลัง</li> <li>- ผอ.กองการศึกษา</li> <li>- หน.ฝ่ายอำนวยการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี</li> <li>- นักวิเคราะห์ฯ</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานป้องกันฯ</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</li> <li>- หน่วยตรวจสอบภายใน</li> </ul>
--	---	--

**การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง**

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บ รวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของ บุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

**การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน**

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มีภารกิจ ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้น คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่ สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

**อัตรากำลังที่ว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก**

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	สำนักปลัด	- หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้
๒	กองคลัง	- หัวหน้าฝ่ายบัญชี	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้



๓	กองช่าง	-นายช่างโยธา	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ไม่สามารถปรับเกลี้ยตำแหน่งได้
๔	กองการศึกษาฯ	นักวิชาการศึกษา	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ไม่สามารถปรับเกลี้ยตำแหน่งได้
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ไม่สามารถปรับเกลี้ยตำแหน่งได้

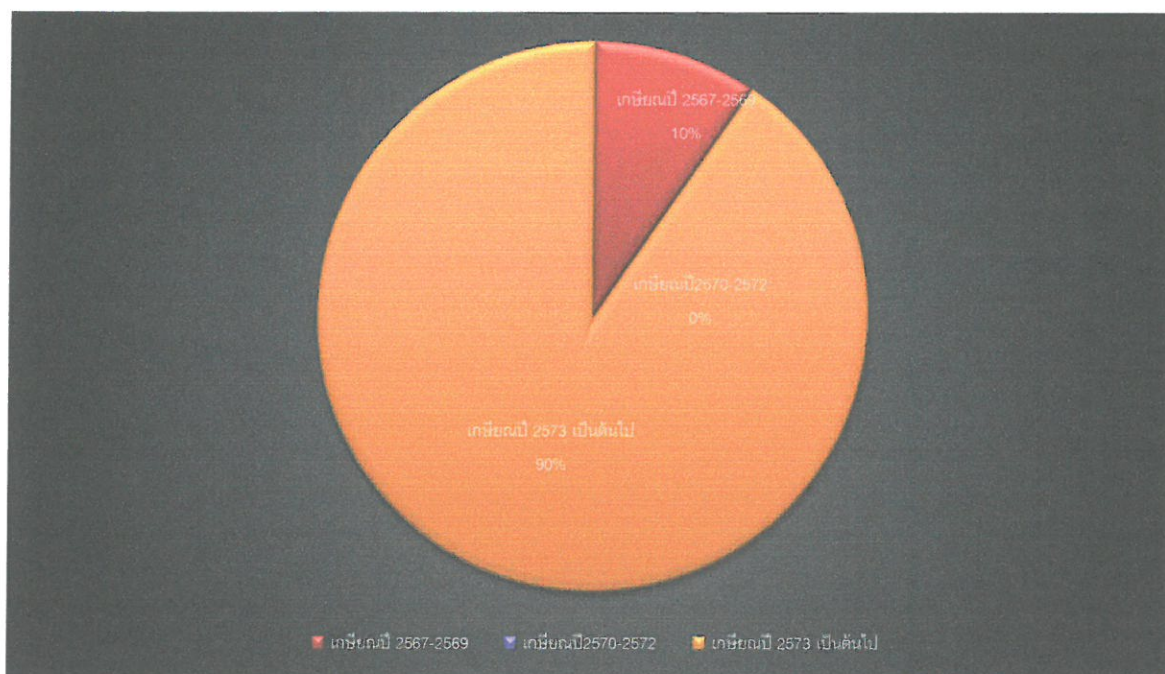
อัตรากำลังที่ยังมีไม่เพียงพอและมีความจำเป็นในภารกิจงาน โดยผ่านการพิจารณาปรับเกลี้ยตำแหน่งจาก

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังแล้ว

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๒๕๖๗	ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก กองคลัง งานด้านพัสดุ มีปริมาณงานที่มากและยังมีบุคลากรที่ยังไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าวที่กองคลัง เพื่อตอบสนองภารกิจงานที่เกิดขึ้น
๒	กองช่าง	วิศวกรโยธา	๑	๒๕๖๗	ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก กองช่าง ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภคมีปริมาณงานที่มากและยังมีบุคลากรที่ยังไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าวที่กองช่าง เพื่อตอบสนองภารกิจงานที่เกิดขึ้น
๓	กองการศึกษาฯ	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒๕๖๗	ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นกองการศึกษาจึงจำเป็นต้องเปิดรอบผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่ามีการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ คนที่เกษียณอายุราชการ เป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) และ พนักงานครู ซึ่งเป็นนักบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกที่ขับเคลื่อนการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกที่สำคัญ ส่วนพนักงานครูเป็นเครื่องจักรสำคัญในการจัดการเรียนการสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มีแนวทางใน การรองรับกรณี ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง และครู ที่เกษียณ ๓ แนวทาง

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จะรายงานตำแหน่งว่าง ให้ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ทราบ เพื่อหาแนวทางต่อไป

#### การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ดังนี้

• **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



### ๕. การกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<b>ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b> 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 การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส(O)	อุปสรรค(T)
ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญเป็นนโยบายหลักในการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบกับสมาชิกสภาท้องถิ่นก็ได้ให้การสนับสนุนในการดำเนินงานของผู้บริหารเป็นอย่างดี ทำให้การเสนอบประมาณผ่านสภาท้องถิ่นในด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปได้ง่ายและสามารถดำเนินการได้ทันที	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปอย่างล่าช้า เพราะมีงบประมาณจำกัดในการดำเนินการ	ได้มีการประสานโครงการที่เกิดขึ้นศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาในการดำเนินการต่อไป	โครงการเกี่ยวการทำถนนส่วนใหญ่แล้วอยู่ในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติและพื้นที่อุทยานแห่งชาติ ซึ่งเป็นพื้นที่ที่อยู่ นอกเหนือเขตความรับผิดชอบที่ทาง อบต. กองแขกจะดำเนินการได้ จึงทำให้การพัฒนาไม่สามารถพัฒนาได้อย่างเต็มที่

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p><b>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ สำนักปลัด</p>

**การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต**

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส(O)	อุปสรรค(T)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่</li> <li>- มีการส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในพื้นที่</li> </ul>	<p>สภาพพื้นที่ในตำบลกองแขกเป็นภูเขาและอยู่ห่างไกลทำให้การพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตเป็นไปค่อนข้างยาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนบางกลุ่มไม่ใส่ใจคุณภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ</li> </ul>	<p>หน่วยงานราชการที่อยู่ในพื้นที่ได้ร่วมมือในการดำเนินงานทำให้เกิดการบูรณาการร่วมกันในการดำเนินงานส่งผลการให้ดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>มีการขยายตัวของชุมชน และการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรในเขตตำบลกองแขกอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ประชาชนมีระดับความต้องการทั้งในด้านการศึกษา บริการสาธารณสุข และสวัสดิการสังคมมากขึ้น ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึง</p>

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p><b>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</li> <li>๒. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</li> <li>๓. การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</li> <li>๔. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</li> <li>๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</li> <li>๖. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</li> </ol>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

**การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย**

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส(O)	อุปสรรค(T)
- อบต.กองแขก มีศูนย์ อปพร.และสมาชิกทั้งหมด ๘๐ คน รวมทั้งสมาชิกตำรวจบ้านจำนวนทั้งสิ้น ๓๐ คน ซึ่งสมาชิกเหล่านี้ได้ผ่านการฝึกอบรมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชนเป็นอย่างดี รวมทั้งผู้บริหารยังมีนโยบายในการจัดฝึกอบรมสมาชิก อปพร.	ประชาชนยังขาดความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาชน	ได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเชียงใหม่ (สาขาฮอด)เป็นอย่างดี	- ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<b>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b> ๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔. ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๕. การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๖. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๗. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๘. การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ <b>กองคลัง และสำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b>

**การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว**

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส(O)	อุปสรรค(T)
มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่หลากหลาย	-ประชาชนส่วนใหญ่รายได้ไม่พอใช้จ่ายในครัวเรือนเนื่องจากภาระหนี้สินสูง - ระบบการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวยังไม่ได้มาตรฐาน	การปรับเปลี่ยนจากการผลิตสินค้าเกษตรชั้นปฐมภูมิเป็นสินค้าเกษตรแปรรูป	- ขาดการรวมกลุ่มที่เข้มแข็งเพื่อร่วมกันเป็นกลุ่มผู้ผลิต - ขาดการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ ดังนี้**

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p><b>ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๓. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักงานปลัด งานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานส่งเสริมการเกษตร</p>

**การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส(O)	อุปสรรค(T)
สภาพแวดล้อมยังมีสภาพที่ดีเนื่องจากยังไม่อุตสาหกรรมและชุมชนยังไม่หนาแน่น	ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรวมทั้งการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและ การทำลายสิ่งแวดล้อมส่งผลให้ปริมาณขยะและปัญหามลพิษทางอากาศเพิ่มมากขึ้น

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p><b>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

**การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส(O)	อุปสรรค(T)
-ประชาชนในพื้นที่มีความรักและหวงแหนประเพณีวัฒนธรรมของตนเอง - สนับสนุนการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน	แหล่งการเรียนรู้นอกระบบยังไม่ครอบคลุม	พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมสนับสนุนให้จัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง	- สื่อต่างๆ เช่น โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต มีอิทธิพลต่อเด็กและเยาวชน ทำให้การบริโภคนิยมและวัตถุนิยมรุนแรงมากขึ้น ทำลายวิถีชีวิตดั้งเดิมของประชาชน - ความสัมพันธ์ในครอบครัวลดลงทำให้พฤติกรรมเด็กก่อปัญหาสังคม

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p><b>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๖. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก (สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจ  
ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส(O)	อุปสรรค(T)
ผู้บริหารมุ่งมั่นที่จะพัฒนา อบต.กองแขก ให้เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการตาม หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนยังขาด ความรู้ด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับประชาชน</li> <li>- ขาดบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถตำแหน่ง นั้นๆ</li> <li>- ขาดเครื่องมือในการ บริการประชาชนใน หลายๆด้าน</li> </ul>	พระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี ปี ๒๕๔๖ ได้ให้อำนาจ ท้องถิ่นในการบริการ จัดการองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานเพื่อ แก้ไขปัญหาและ ความต้องการของ ท้องถิ่น	รัฐบาลยังไม่มี การถ่าย โอนงานตอบสนองต่อ ปัญหาและความ ต้อ ง ก า ร ข อ ง ประชาชนอย่าง แท้จริง ยังเป็น ลักษณะการสั่งการ โดยตรงจากส่วนกลาง การตัดสินใจหรือการ ดำเนินโครงการใน การแก้ไขปัญหา

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถ จะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จะดำเนินการ มีดังนี้**

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
<p><b>ภารกิจหลัก</b></p> <p>๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกมีความจำเป็นต้องปรับปรุง และซ่อมแซมถนน ประปา และไฟฟ้าส่องสว่างในพื้นที่ตำบลกองแขก</p> <p>๒. ด้านสาธารณสุข เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ เช่น โรคโควิด ๑๙ โรคไข้เลือดออก จึงเป็นภารกิจหลักในการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหาในด้านนี้</p> <p>๓. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากพื้นที่เขตตำบลกองแขกส่วนมาพื้นที่ทำกินอยู่ในเขตพื้นที่อนุรักษ์และเป็นปัญหาให้กับประชาชนในตำบลกองแขกในการขึ้นทะเบียนในการทำเกษตร และปัญหาด้านขยะในตำบลกองแขกที่เพิ่มมากขึ้นจึงเป็นปัญหาที่ต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน</p>	<p>๑. กองช่าง</p> <p>๒. สำนักปลัด</p> <p>๓. สำนักปลัด และกองช่าง</p>
<p><b>ภารกิจรอง</b></p> <p>๑. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ เนื่องจากปัจจุบันประชาชนในพื้นที่ตำบลกองแขกมีคนว่างงานเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องสร้างอาชีพให้ประชาชนในพื้นที่ตำบลกองแขก</p> <p>๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ประชาชนในพื้นที่ตำบลกองแขกส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และยิ่งขาดความรู้ที่ถูกต้องในด้านนี้จึงมีความจำเป็นที่</p> <p>๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ประชาชนในพื้นที่ตำบลกองแขกมีความจำเป็นต้องส่งเสริมการศึกษาให้ประชาชนในพื้นที่เพราะประชาชนในพื้นที่ได้ไม่ค่อยเห็นความสำคัญในด้านการศึกษา</p>	<p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๒. สำนักปลัด</p> <p>๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๔๔ อัตรา โดยแยกเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๑ อัตรา ครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการของกองคลังและกองช่าง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการของกองคลังและกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

จากการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘) เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

### ๑. สำนักปลัด งานในสำนักปลัดประกอบด้วย ๗ งาน ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการเกษตร

มีปริมาณงานทั้งปี ๒๙,๘๙๐ ชิ้นงาน เวลาที่ใช้ทั้งปี ๑,๕๔๒,๐๑๕ นาที และจำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานคิดได้ ๑๘.๖๒ คน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) สำนักปลัดมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๕. คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

ปัจจุบันสำนักปลัดมีอัตรากำลังว่างอยู่ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ได้อยู่ระหว่างให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสรรหา ปัจจุบันสำนักปลัดมีบุคลากรที่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน จึงยังคงอัตรากำลังเดิม

๒. กองคลัง งานในกองคลังประกอบด้วย ดังนี้

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีปริมาณงานทั้งปี ๓๕,๕๗๔ ชิ้นงาน เวลาที่ใช้ทั้งปี ๘๔๔,๙๕๐ นาที และจำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานคิดได้ ๑๐.๒๐ คน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) กองคลังมีจำนวนบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

กองคลังมีอัตรากำลังว่างอยู่ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) อยู่ระหว่างให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสรรหา ประกอบกับงานพัสดุและทรัพย์สิน มีปริมาณงานที่



เพิ่มขึ้นซึ่งบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงขอเสนอเพิ่มกรอบอัตรากำลังในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ๑ ตำแหน่ง

๓. กองช่าง งานในกองช่างประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

- งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานสาธารณูปโภค
- งานควบคุมอาคารและผังเมือง

มีปริมาณงานทั้งปี ๑,๐๘๕ ชิ้นงาน เวลาที่ใช้ทั้งปี ๙๗๒,๘๕๕ นาที และจำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานคิดได้ ๑๑.๗๕ คน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) กองช่างมีจำนวนบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน           | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน               | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- |                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา              | จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา |
| ๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา |

กองช่างมีอัตรากำลังว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน อยู่ระหว่างประกาศรับโอน(ย้าย)อยู่ จำนวน ๑ อัตรา ประกอบกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงและงานสำรวจและออกแบบ มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นซึ่งบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงขอเสนอเพิ่มกรอบอัตรากำลังในตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ๑ ตำแหน่ง ในสังกัดกองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มีปริมาณงานทั้งปี ๓๘,๒๒๙ ชิ้นงาน เวลาที่ใช้ทั้งปี ๑,๒๗๙,๕๐๐ นาที และจำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานคิดได้ ๑๖.๑๔๘ คน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ครู จำนวน ๗ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ               | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗ อัตรา

๑. ครู จำนวน ๗ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา

ตำแหน่งครู และผู้ดูแลเด็ก ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน และค่าจ้าง จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้ระบุครู และผู้ดูแลเด็กในแผนอัตรากำลังให้ครบถ้วนแต่ไม่ต้องนำรายจ่ายนั้นมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๔.๕ วรรค ๒ ได้กำหนดว่า “ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง และงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำเป็นต้องปฏิบัติตามหนังสือ ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๙ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยสามารถสรรหาตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนอัตรากำลังปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีจำนวนอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ประกอบกับทุกศูนย์เด็กเล็กมีบุคลากรที่เพียงพอทุกศูนย์ฯ ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จึงยังคงอัตรากำลังเดิม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน งานในหน่วยตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๑ งาน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

มีปริมาณงานทั้งปี ๒,๓๐๒ ชิ้นงาน เวลาที่ใช้ทั้งปี ๑๐๐,๒๔๐ นาที และจำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานคิดได้ ๑.๒ คน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ อยู่ระหว่างประกาศรับโอน(ย้าย)อยู่ ตอนนี้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกรักษาราชการแทนอยู่ หน่วยตรวจสอบภายในยังคงมีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงยังคงอัตรากำลังเดิมไว้

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง 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 เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน 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 ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

#### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

#### ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิคำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน	๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต	๓. มีภาระหนี้สิน
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	

<p>๖. สภาพแวดล้อมในองค์กรน่าอยู่ พนักงานมีความสามัคคีกัน</p>	
<p><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</p>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก (ระดับองค์กร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</p> <p>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</p> <p>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</p> <p>๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</p> <p>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</p>
<p><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p>

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.(๐๑)</b>  <b>ฝ่ายอำนวยการ</b>            ๑.๑ งานบริหารทั่วไป            ๑.๒ งานนโยบายและแผน            ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่            ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย            ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม            ๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน            ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p><b>๒. กองคลัง (๐๔)</b>  <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b>            ๒.๑ งานการเงิน            ๒.๒ งานบัญชี            ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้            ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p><b>๓. กองช่าง (๐๕)</b>            ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง            ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ            ๓.๓ งานสาธารณูปโภค            ๓.๔ งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</b>            ๔.๑ งานบริหารการศึกษา            ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม            ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>            ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.(๐๑)</b>  <b>ฝ่ายอำนวยการ</b>            ๑.๑ งานบริหารทั่วไป            ๑.๒ งานนโยบายและแผน            ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่            ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย            ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม            ๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน            ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p><b>๒. กองคลัง (๐๔)</b>  <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b>            ๒.๑ งานการเงิน            ๒.๒ งานบัญชี            ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้            ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p><b>๓. กองช่าง (๐๕)</b>            ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง            ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ            ๓.๓ งานสาธารณูปโภค            ๓.๔ งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</b>            ๔.๑ งานบริหารการศึกษา            ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม            ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>            ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป	
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๓	๓	๒	
	งานนโยบายและแผน	๑			
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-
	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	-	๑	-	-
กองคลัง	งานการเงิน	๒	-	-	-
	งานบัญชี	๑	๑	-	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	-
กองช่าง	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑	๑	-	-
	งานสำรวจและออกแบบ	๑	๑	-	-
	งานสาธารณสุขโรค	๑	-	-	-
	งานควบคุมอาคารและผังเมือง	-	๑	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๗	๔	-	-
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๒	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

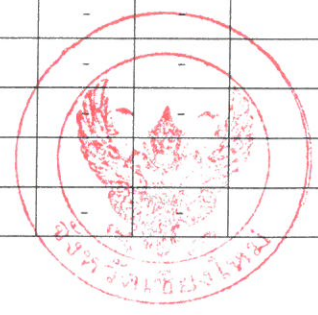


### ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นใน ระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกจึงกำหนดกรอบ อัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

#### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต.กองแขก (๐๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(นางทิพวี รัตนรังสรรค์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	





ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(นางทิพรวี รัตนรังสรรค์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอมชูด</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หลู</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

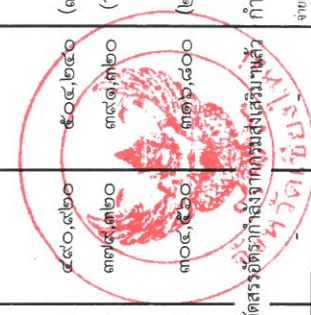


ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวดอย</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโหม่งหลวง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกองแขก</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอมเมือง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาผึ้ง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่คงคา</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑				
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนายางดิน</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>รวม</b>	<b>๔๔</b>	<b>๕๕</b>	<b>๕๕</b>	<b>๕๕</b>	<b>+๑๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 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	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๓๙,๑๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๗๕๖,๔๐๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๖๕,๙๖๐	(๔๕๙๓๐)	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๑,๕๒๐	๕๔๑,๕๒๐	(๓๘๕๒๐)	
๓	หัวหน้าส่วนปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๙๖,๙๖๐	๕๙๖,๙๖๐	๕๙๖,๙๖๐	(๓๕๒๒๐)	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	๔๕๒,๔๖๐	(วางเดิม)	
๕	นักพัฒนาชุมชน	ป/ชก	๑	๒๔๙,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๕๒๐	๒๗๕,๕๒๐	(๒๐๗๖๐)/ป/ช	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป/ชก	๑	๓๒๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๖,๐๔๐	๓๖๖,๐๔๐	๓๖๖,๐๔๐	(๒๘๕๖๐)/ชก	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ป/ชก	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๘๐๐	๓๘๒,๘๐๐	๓๘๒,๘๐๐	(๓๐๗๙๐)/ชก	
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ป/ชก	๑	๒๘๔,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐	๓๐๓,๗๖๐	๓๐๓,๗๖๐	๓๐๓,๗๖๐	(๒๗๓๑๐)/ป/ช	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป/ชง	๑	๒๔๘,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๐๔๐	๘,๐๔๐	๒๖๖,๖๐๐	๒๗๔,๖๔๐	๒๗๔,๖๔๐	(๒๐๖๙๐)/ป/ช	
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป/ชง	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๔๓,๖๔๐	๑๔๓,๖๔๐	๑๔๓,๖๔๐	(๑๑๑๑๐)/ป/ช	
๑๑	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๒๘๗,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๐๐,๙๒๐	๓๐๐,๙๒๐	๓๐๐,๙๒๐	(๒๓๙๕๐)	
๑๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๒๐๐	๑๙๔,๒๐๐	(วางเดิม)	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๓๓,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๓๘,๔๘๐	๑๔๓,๘๘๐	๑๔๓,๘๘๐	(๑๑๐๙๐)	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๒๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๑๒๗,๓๖๐	๑๓๑,๘๖๐	๑๓๑,๘๖๐	(๙๔๐๐)	
๑๕	คนสวน	-	๑	๑๒๗,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๑๓๒,๖๐๐	๑๓๗,๗๖๐	๑๓๗,๗๖๐	(๑๐๖๒๐)	
๑๖	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๑๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)	
๑๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(วางเดิม)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด	ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ข)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๘	<b>กองคลัง(๑๕)</b>																
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๔๘,๕๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๗๕๑๐) (ว่างเต็ม)
๑๙	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๕๕๐)/ชก
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	๒๙๓,๕๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๐๒๒๐)/ชก
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๕๐๓๐)ปง
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	๑	๑๖๘,๓๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๒๔	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๕๐๘๐)
๒๕	<b>กองช่าง(๑๕)</b>																
๒๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๖๘,๙๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๒๖	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(ว่างเต็ม)
๒๗	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๕๕๐)/ชง
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	๓๐๒,๒๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๕๒๓๐)
๒๙	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑๘๒,๕๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๒๐๐๐)
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑๔๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๒๗๓๐)
๓๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๒๗๒,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๒๗๓๐)
๓๒	<b>กองการศึกษา(๑๕)</b>																
๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๕๒๒๐)
๓๓	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(ว่างเต็ม)
๓๔	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																
๓๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๒๘๑,๕๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๓๕๖๐)
๓๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอมขุติ	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๓๖	ครู	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด	ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เหล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๓๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๓๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
	ผู้ดูแลเด็ก (ว่าง)																ว่างเต็ม
๔๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวดอย	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๔๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
	ผู้ดูแลเด็ก																ว่างเต็ม
	๙๔๐๐ อุดหนุน ๙๔๐๐																๙๔๐๐
๔๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไม่มิ่งหลวง	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๔๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																ว่างเต็ม
	ผู้ดูแลเด็ก																ว่างเต็ม
	๑๓๖๖๐ อุดหนุน ๙๔๐๐																๑๓๖๖๐
	อปต.จ่ายส่วนเกิน ๔,๐๖๐																๑๓๖๖๐
๔๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกองแขกเหนือ	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๔๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๔๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอมเมิ่ง	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๔๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
	ผู้ดูแลเด็ก																ว่างเต็ม
	๙๔๐๐ อุดหนุน ๙๔๐๐																๙๔๐๐
๔๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่คงคา	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
๕๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
	ผู้ดูแลเด็ก																ว่างเต็ม
	๙๔๐๐ อุดหนุน ๙๔๐๐																๙๔๐๐
๕๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่คงคา	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																ว่างเต็ม
	ผู้ดูแลเด็ก																ว่างเต็ม
	๙๔๐๐ อุดหนุน ๙๔๐๐																๙๔๐๐

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนจ้างทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก ๙๔๐๐ อดทน ๙๔๐๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนวมยงดิน	-	๑	-	-	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๙๔๐๐
๕๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๔	ครู	๑	๑	-	-	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑	-	-	-	-	-	จ้างใหม่
๕๕	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-	-	-	๓๖๗,๓๒๐	๓๙๙,๓๒๐	๔๓๑,๓๒๐	จ้างใหม่
(๕)	รวม		๕๕	๓๕๕,๓๒๐	๔๑๔,๐๐๐	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๙๙,๓๒๐
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															

หมายเหตุ : ประมาณการเพิ่มปีละ ๕%

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ทั้งสิ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ทั้งสิ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ทั้งสิ้น

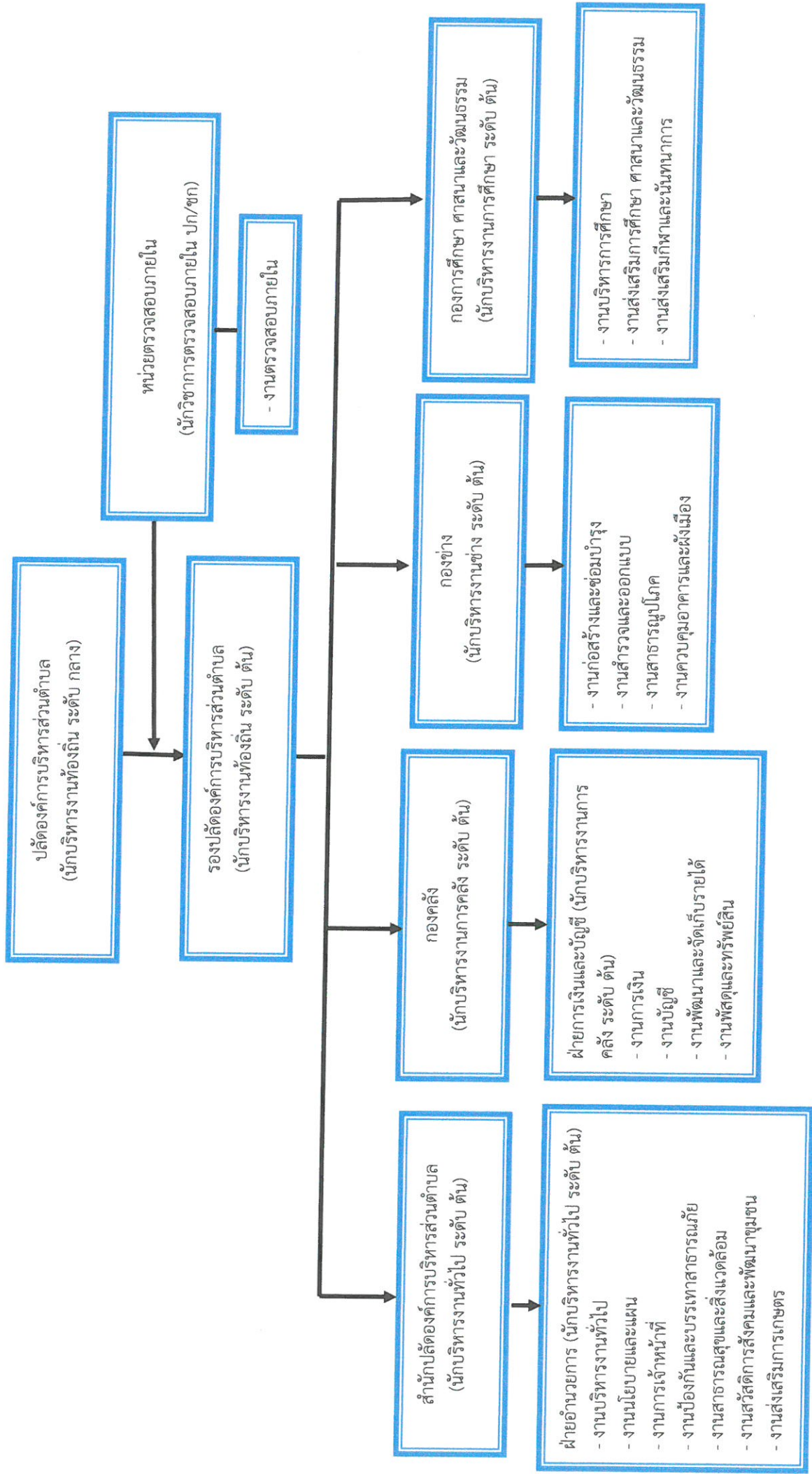
๔๙,๘๗๕,๐๐๐

๕๒,๓๖๘,๗๕๐

๕๔,๙๘๗,๑๘๘

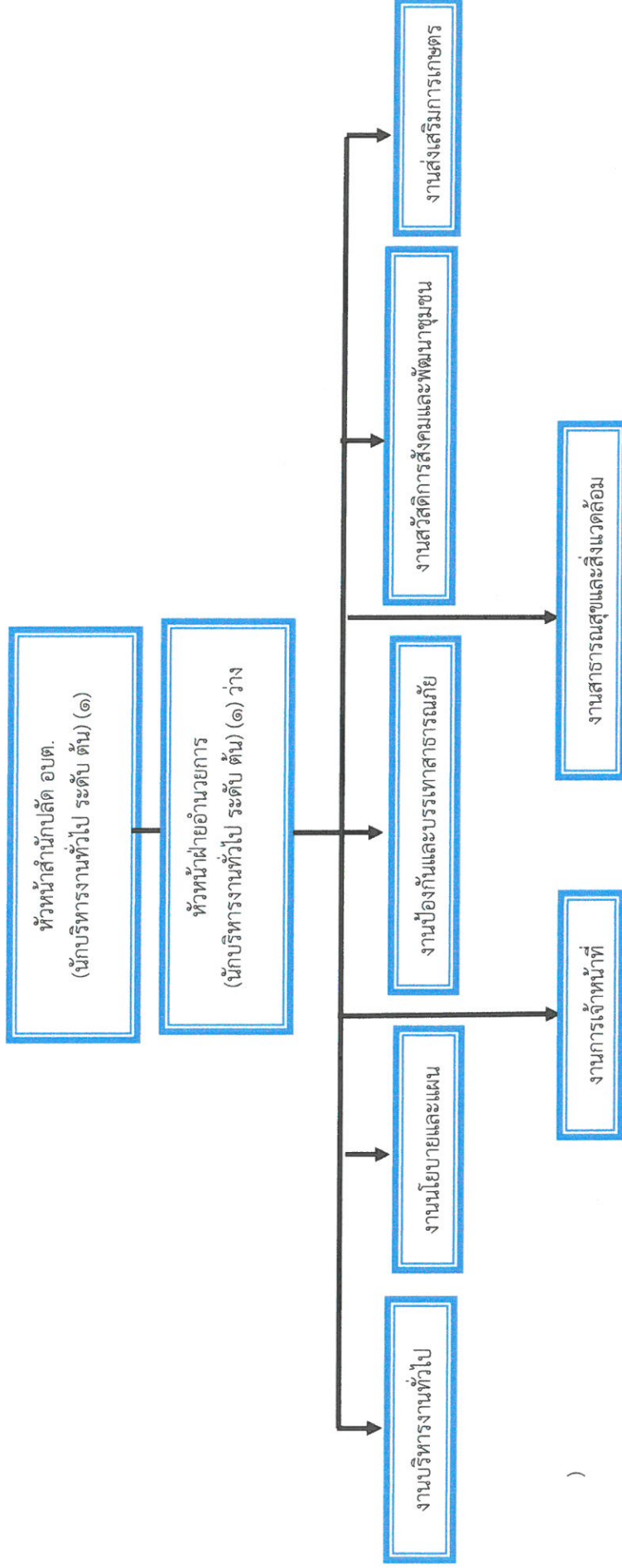


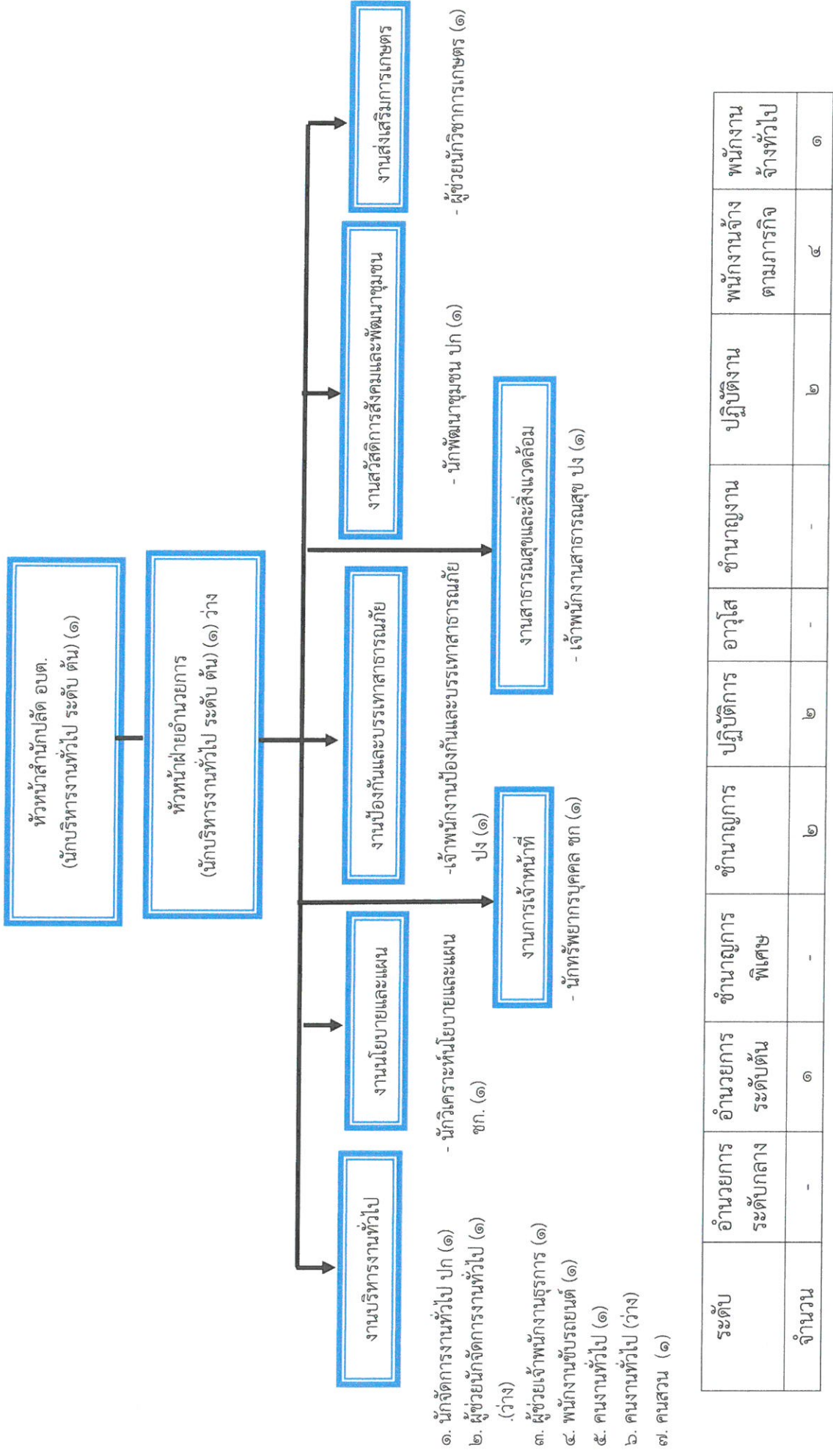
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
๑๐.๑ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก





๑๐.๒ โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

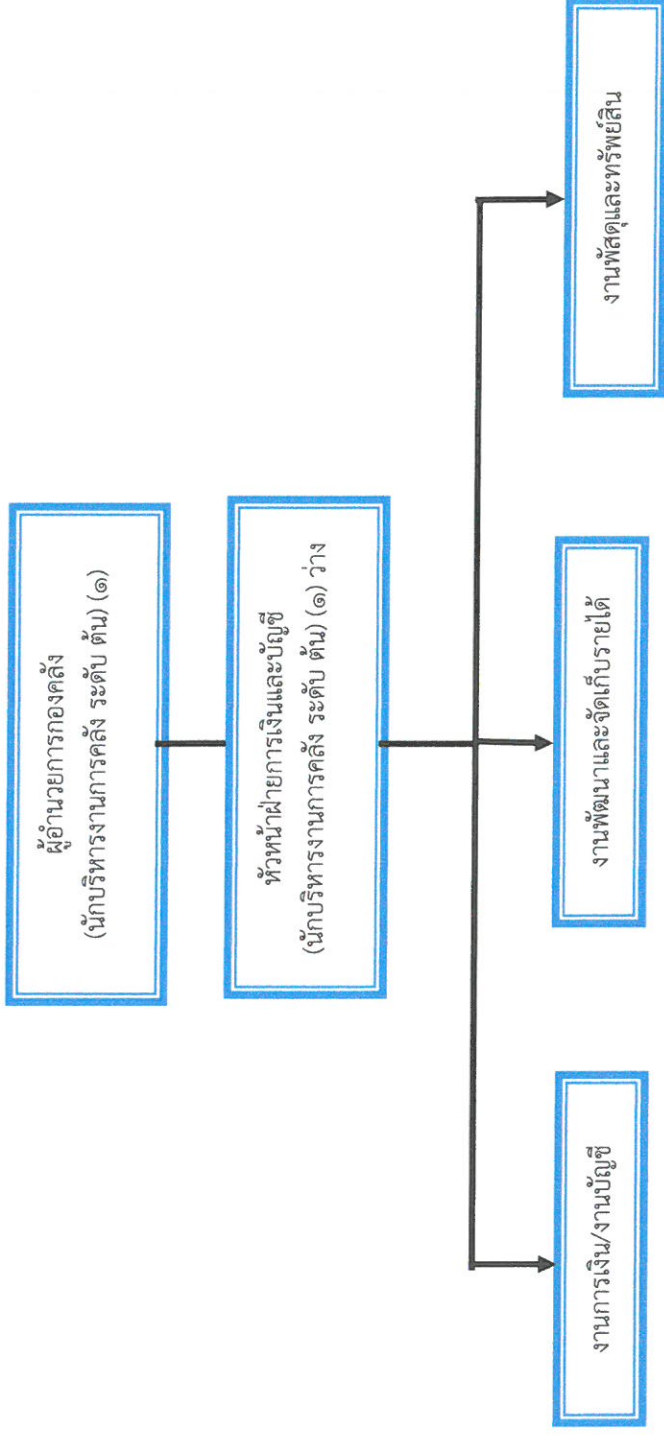


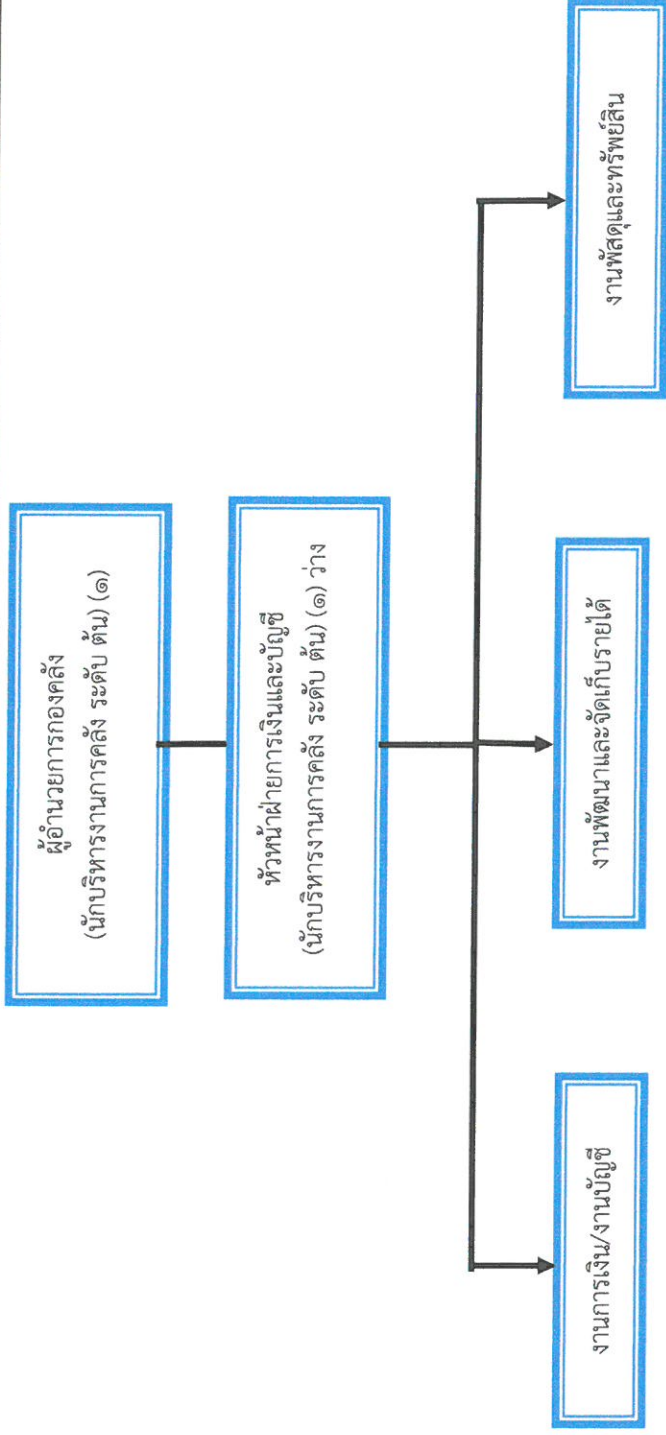


ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๒	๒	-	-	๒	๔	๑



๑๐.๓ โครงสร้างกองคลัง





- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ว่าง)

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.(๑)

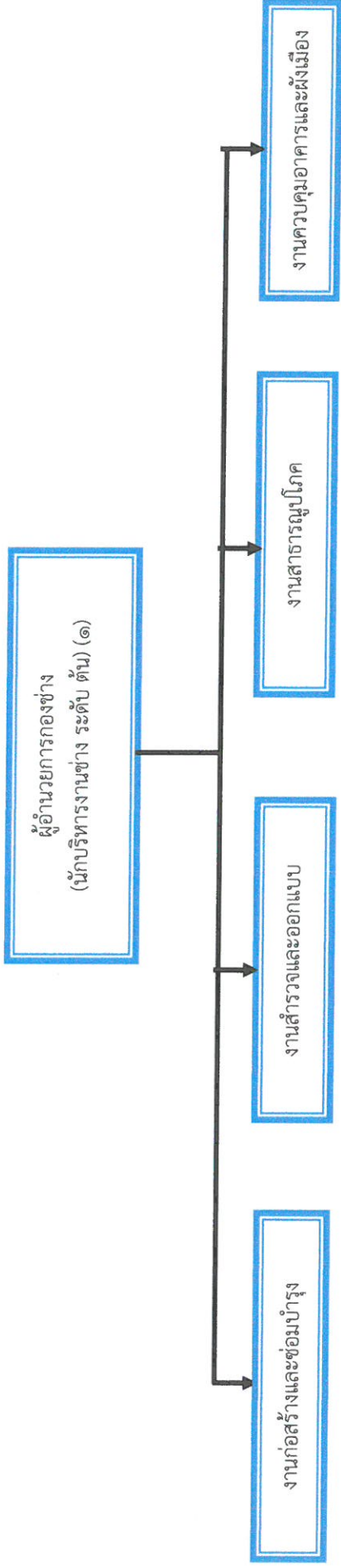
- นักวิชาการพัสดุ ชก. (๑)

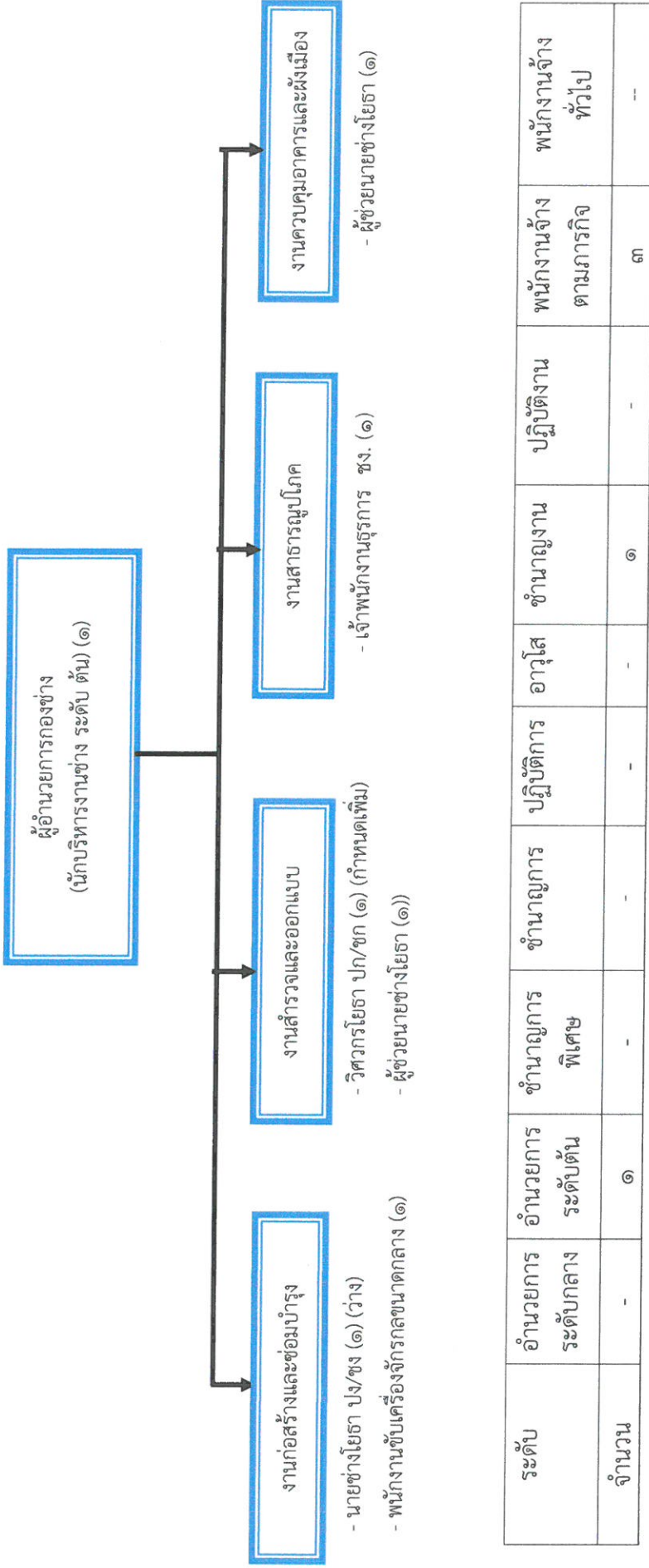
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๑) (กำหนดเพิ่ม)

ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	อำนาจการ พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๒	-	-	-	๑	--	--



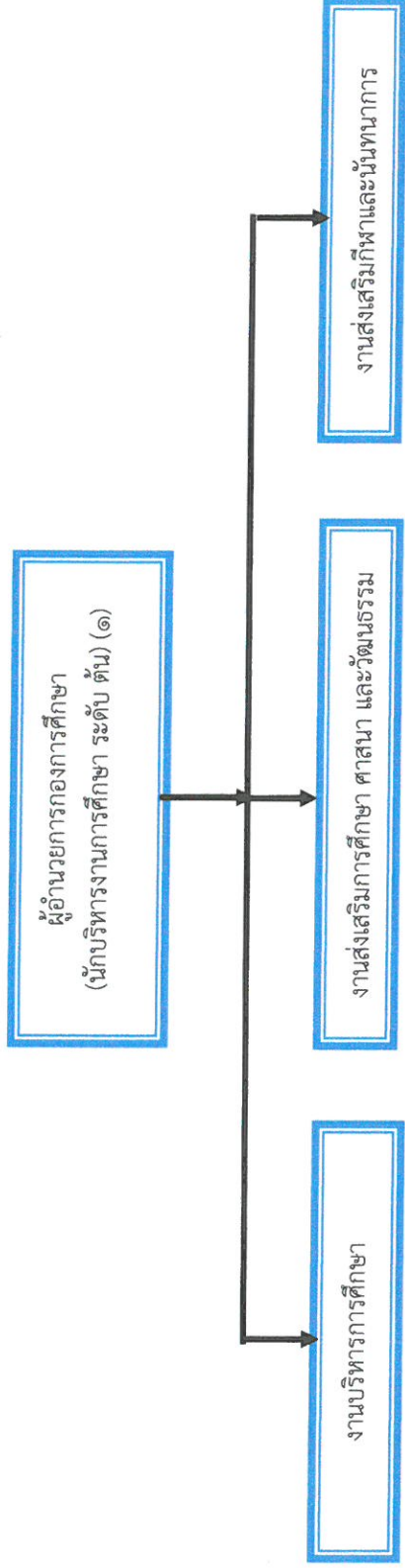
๑๐.๔ โครงสร้างกองช่าง







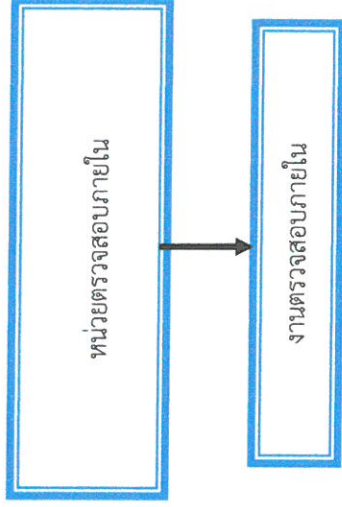
๑๐.๕ โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

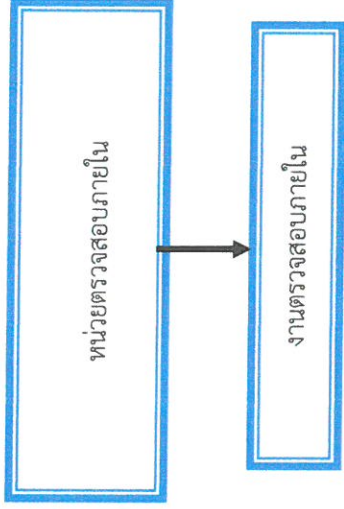






๑๐.๖ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน





- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก (๑) ว่าง

ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	--

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

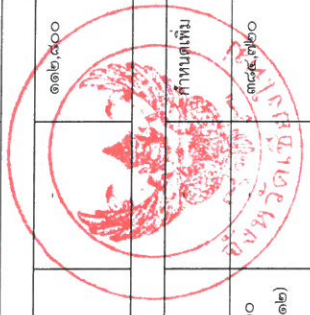
ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑	นายสมมุติ แสงจันทร์	ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๓๕,๑๖๐ (๕๔๓๐๐x๑๒)	๕๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๐๗,๑๖๐		
๒	นางสาวณิชาภัทร ศรีโสภา	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘๕๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๐๔,๒๔๐		
สำนักปลัด												
๓	นายสันติ ไชยภักดิ์	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา การพัฒนาชุมชน	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๒๒,๖๔๐ (๓๕๒๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๖๔,๖๔๐		
๔	-ว่าง-	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๓๔๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒) (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๕๑๑,๖๐๐		
๕	นางสาวเกษมศรีจันทร์ มุณีพร	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๒๔๕,๒๔๐ (๒๐,๔๒๐x๑๒)	-	๒๔๕,๒๔๐		
๖	นางสาวณิชาภัทร จันทร์มูล	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา การพัฒนาชุมชน	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์	ช.ก.	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	๓๕๒,๗๒๐		
๗	นางสาวจรรณม อภิบาลนา	ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๓๖๘,๔๘๐ (๓๐,๗๔๐x๑๒)	-	๓๖๘,๔๘๐		
๘	นายเจตพงษ์ จินตอง	ปริญญาตรี เกษตรศาสตร์บัณฑิต สาขาส่งเสริมการเกษตร	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	๒๘๕,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)	-	๒๘๕,๕๒๐		
๙	นายพงษ์ศักดิ์ นะที	ปวส. สาขาเทคนิค เครื่องกล	๑๓-๓-๐๑-๕๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกัน	ป.ง	๑๓-๓-๐๑-๕๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกัน	๒๕๘,๒๘๐ (๒๐,๖๔๐x๑๒)	-	๒๕๘,๒๘๐		
๑๐	นางสาวอรอุมา เรืองรัมย์กุล	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขา วิศวกรรมศาสตร์	๑๓-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑	จพง.สาธารณสุข	ป.ง	๑๓-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑	จพง.สาธารณสุข	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	๑๓๘,๑๒๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๑	นายฉันทิ จินบุญ	ปริญญาตรี สาขา อุตสาหกรรมเกษตร	-	ผ.นักวิชาการ เกษตร	-	-	ผ.นักวิชาการเกษตร	๒๘๗,๕๐๐ (๒๓,๙๕๐x๑๒)	-	๒๘๗,๕๐๐		
๑๒	-ว่าง-	ปริญญาตรี	-	ผ.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผ.นักจัดการงานทั่วไป	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒) (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม)		
๑๓	นายธีระบุษ อูราทาญ	ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	๑๓๓,๐๘๐ (๑๑,๐๘๐x๑๒)	-	๑๓๓,๐๘๐		

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๔	นายสมบัติ นະที	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๕๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๕๐๐	
๑๕	นางสาวขวัญใจ โมเตลี	ปริญญาตรี สาขา วิทยาการจัดการ	-	คนสวน	-	คนสวน	-	๑๒๗,๕๕๐ (๑๐,๖๒๐x๑๒)	-	-	๑๒๗,๕๕๐	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๖	นายพนนทชัย สิทธิไธโร	ปวส สาขา พืชศาสตร์	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	-ว่าง-	-	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองคลัง												
๑๘	นางสาวสุวรรรัตน์ ก้นเพชร	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ สาขา การจัดการทั่วไป	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๔๕๘,๙๒๐ (๓๗,๕๓๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๐,๙๒๐	
๑๙	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	๓๕๓,๖๐๐ (๒๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเต็ม)	
๒๐	นางนฤวรรณ มินธอง	ปริญญาตรี สาขา การบัญชี	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	๓๖๒,๖๕๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๕๐	
๒๑	นางสาวเทวีภา วงศ์ชื่อ	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ สาขา บัญชีและการเงิน	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๕๓,๘๘๐ (๒๑,๕๓๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๘๘๐	
๒๒	นายชาวุฒิชัย ปวงคำไธส	ปริญญาตรี สาขา ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐	
๒๓	-	-	-	-	-	๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๔	-ว่าง-	ปวช/ปวส/ปวท.	-	ผอ.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผอ.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเต็ม	

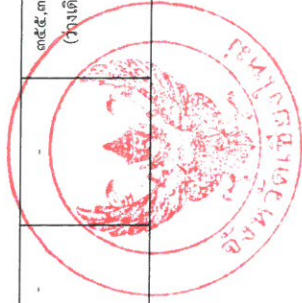
ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
กองช่าง											
๒๕	นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์	ปริญญาตรี สาขา การจัดการ การก่อสร้าง	๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐x๑.๒)	-	๕๑๐,๕๖๐
๒๖	-	-	-	-	-	๑๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศกรโยธา	ปก/ชก	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๗	-ว่าง-	ปวส./ปวส./ปวท.	๑๓-๓-๐๕-๕๕๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ/ชง	๑๓-๓-๐๕-๕๕๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ/ชง	๒๕๗,๕๐๐ (๒๔,๕๒๕x๑๒) (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม)
๒๘	นายเอกชัย มณีธนา	ปวส. สาขา คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ	๑๓-๓-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๓-๓-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๒,๒๘๐ (๒๕,๑๕๐x๑๒)	-	๓๐๒,๒๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๙	นายเชาว์ เจริญใจ	ปวส. สาขา ช่างก่อสร้าง	-	ผ.นายช่างโยธา	-	-	ผ.นายช่างโยธา	-	๑๘๒,๕๒๐ (๑๕,๒๑๐x๑๒)	-	๑๘๒,๕๒๐
๓๐	นายสตีลา เตปินโน	ปวส.สาขา สถาปัตยกรรม	-	ผ.นายช่างโยธา	-	-	ผ.นายช่างโยธา	-	๑๕๕,๐๐๐ (๑๒,๐๐๐x๑๒)	-	๑๕๕,๐๐๐
๓๑	นายสมศักดิ์ ประโยม	ปวส.สาขา ช่างยนต์	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	๒๗๒,๗๖๐ (๒๒,๓๓๐x๑๒)	-	๒๗๒,๗๖๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม											
๓๒	นายสิทธิชัย ไร่ปลัดสปีช	ปริญญาโท สาขา บริหาร การศึกษา	๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	๕๒๕,๖๔๐
๓๓	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชง	๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชง	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒) (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๔	นางสาวเสาวลักษณ์ คำเมือง	ปริญญาตรี สาขา ชีววิทยา	-	ผ.นักวิชาการศึกษา	-	-	ผ.นักวิชาการศึกษา	-	๒๘๑,๕๒๐ (๒๓,๔๖๐x๑๒)	-	๒๘๑,๕๒๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอมชุก											
๓๕	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๖	นางสุพิศ จินาทอง	ปริญญาตรีโท สาขา การ บริหาร การศึกษา	๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๓๐๓	ครู	ชำนาญ การ	๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๓๐๓	ครู	คศ. ๒	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๗,๕๕๐

ที่	ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
		วุฒิ การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หลด</b>												
๓๗	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๘	นางสาวภัทรสุดา ลากชั้นเพชร	ปริญญาตรีโท สาขา การบริหาร การศึกษา	๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๓๐๕	ครู	ชำนาญการ	ครู	๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๓๐๕	ชำนาญการ	๓๓๔,๗๒๐ (๒๘,๓๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๑,๗๒๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๓๙	-ว่าง-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวค้อย</b>												
๔๐	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๑	นางวรรณมา สมवल	ปริญญาตรีโท สาขา การบริหาร การศึกษา	๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๓๐๖	ครู	ชำนาญการ	ครู	๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๓๐๖	ชำนาญการ	๓๕๓,๕๐๐ (๒๙,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๕,๕๐๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๔๒	นางดวงมา ศรีชัยเลิศ	ม.ปลาย	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไม่ทอง</b>												
๔๓	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๔๔	นางบัวจ่า พิชยากุล	ปริญญาตรี สาขา การศึกษา ปฐมวัย	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๖๑,๕๒๐ (๑๓,๔๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๑,๕๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกองแขก												
๔๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๔๖	นางสาวมาลี ขยันการ	ปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย	๑๓-๓-๐๕-๖๖๐๐๓๒๕	ครู	ชำนาญการ	๑๓-๓-๐๕-๖๖๐๐๓๒๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ชำนาญการ	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	-	๒๘๒,๖๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอมมิ่ง												
๔๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๘	นางสาวสุภาณี ทาวดี	ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาธุรกิจศึกษา	๑๓-๓-๐๕-๖๖๐๐๓๐๖	ครู	ชำนาญการ	๑๓-๓-๐๕-๖๖๐๐๓๐๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ชำนาญการ	๓๒๓,๑๖๐ (๒๖,๙๓๐x๑๒)	-	๓๒๓,๑๖๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาง												
๔๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๐	นางสาวศรีอรอน ทองกาพนา	ปริญญาตรีโท สาขา การบริหาร การศึกษา	๑๓-๓-๐๕-๖๖๐๐๓๐๑	ครู	ชำนาญการ	๑๓-๓-๐๕-๖๖๐๐๓๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ชำนาญการ	๓๕๓,๕๐๐ (๒๙,๔๕๐x๑๒)	-	๓๕๓,๕๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่คงคา												
๕๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๒	นางสาวศรีพันธุ์วัลย์ กิจโตมกุล	ปริญญาตรี สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาขางดิน												
๕๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๔	นางอุสา สอนพรม	ปริญญาตรีสาขา การศึกษาปฐมวัย	๑๓-๓-๐๕-๖๖๐๐๓๐๔	ครู	ชำนาญการ	๑๓-๓-๐๕-๖๖๐๐๓๐๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ชำนาญการ	๓๕๒,๗๐๐ (๒๙,๕๖๐x๑๒)	-	๓๕๒,๗๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๕๕	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๑๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปท/ชง	๑๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปท/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒) (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๕๕,๓๒๐ (จ้างเต็ม)	



## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ตีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

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

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้าใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาด้านทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกได้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....  
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกตามรอบระยะเวลา ๓ ปี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลกองแขก      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก    | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                 | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                 | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา             | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด                   | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล                   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น 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 -๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายศรีวรรณ ปภัสร์วัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันศุกร์ ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก  
\*\*\*\*\*

วันศุกร์ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว (ไม่มี)  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)  
.....  
.....

รายชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก)	ประธานกรรมการ	
๒	นายละมุล แสงจันทร์ (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก)	กรรมการ	
๓	นางสาวณิชาภัทร ศรีโสภา (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก)	กรรมการ	
๔	นางสาวสุดารัตน์ กันทะวงศ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ (ผู้อำนวยการกองช่าง)	กรรมการ	
๖	นายสิทธิชัย โรจนศิลปชัย (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	กรรมการ	
๗	นายสันติ โยรภัทร (หัวหน้าสำนักปลัด)	กรรมการและเลขานุการ	
๘	นางสาวจิรพรรณ อภิบาลวนา (นักทรัพยากรบุคคล)	ผู้ช่วยเลขานุการ	

**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖**  
**วันศุกร์ ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก**  
 \*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายศรีวรรณ ปภัสร์วัฒนกุล (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก)	ประธานกรรมการ
๒	นายละมุล แสงจันทร์ (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก)	กรรมการ
๓	นางสาวณิชากัทร ศรีโสภา (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก)	กรรมการ
๔	นางสาวสุดารัตน์ กันทะวงศ์ (ผู้อำนวยการกองคลัง)	กรรมการ
๕	นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ (ผู้อำนวยการกองช่าง)	กรรมการ
๖	นายสิทธิชัย โรจนศิลป์ชัย (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	กรรมการ
๗	นายสันติ โยรภัทร (หัวหน้าสำนักปลัด)	กรรมการและเลขานุการ
๘	นางสาวจิรวรรณ อภิบาลนา (นักทรัพยากรบุคคล)	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายศรีวรรณ ปภัสร์วัฒนกุล ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและแจ้งวาระการประชุมให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ที่ ๒๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก	ประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก	กรรมการ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประธาน

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบล กองแขก จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้นมาเพื่อประกาศใช้ให้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

นายละมุล  
กรรมการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล วัตถุประสงค์เพื่อให้มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการต่อไป

นายสันติ  
เลขานุการฯ

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อประกาศใช้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น ซึ่งมีขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
- วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
- วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณการในสัดส่วน ร้อยละ ๒๐ ของผลรวมอัตรารายเดือนประจำปีเพื่อไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕
- กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- กำหนดตำแหน่งที่ต้องการในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้ตรงตามภารกิจ
- จัดคนลงตามกรอบโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสม
- กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยได้ทำหนังสือแจ้งเวียนแต่ละส่วนราชการให้จัดทำปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานของแต่ละส่วนราชการ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับจากส่วนราชการต่างๆตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับนำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาต่อที่ประชุม

ส่วนปริมาณงานที่ให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ ทางเลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา ดังรายละเอียดดังนี้

นายสันติฯ

กรรมการและเลขานุการ

จากปริมาณงานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดที่ได้ส่งมาได้รวบรวมแล้วสรุปได้ดังนี้  
งานในสำนักงานแบ่งออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย

งาน	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้นงาน)	เวลาที่ใช้ทั้งปี (นาทิต)	จำนวนคน
งานบริหารทั่วไป	๒๒,๒๑๘	๘๐๒,๕๘๕	๙.๖๙
งานนโยบายและแผน	๒๘๑	๑๐๒,๕๗๐	๑.๒๔
งานการเจ้าหน้าที่	๕๘๐	๑๐๙,๖๙๐	๑.๓๒
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘๒๔	๑๖๒,๒๔๐	๑.๙๖
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๗๒๔	๑๒๐,๐๒๗	๑.๔๕
งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	๔,๔๔๑	๑๐๐,๙๖๓	๑.๒๒
งานส่งเสริมการเกษตร	๘๒๒	๑๔ ,๙๔๐	๑.๗๔
สรุป	๒๙,๘๙๐	๑,๕๕๒,๐๑๕	๑๘.๖๒

นายละมุลฯ  
กรรมการ

ตามที่เลขานุการได้เสนอต่อที่ประชุม สำนักปลัด มีปริมาณงานทั้งปี ๒๙,๘๙๐ ชิ้นงาน เวลาที่ใช้ทั้งปี ๑,๕๕๒,๐๑๕ นาทิต และจำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานคิดได้ ๑๘.๖๒ คน ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) สำนักปลัดมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานขับรถยนต์          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. คนสวน                     | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

สำนักปลัดมีอัตรากำลึงว่างอยู่ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ได้อยู่ระหว่างให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสรรหา ปัจจุบันสำนักปลัดมีบุคลากรที่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน จึงยังคงอัตรากำลึงเดิมครับ

ประธานฯ

ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับอัตรากำลัง และปริมาณงานในสำนักปลัด มีเพียงพอต่อภาระงานของสำนักปลัด สำนักปลัดไม่ขอเพิ่มอัตรากำลัง และไม่ขอยุ้อัตรากำลัง ยังคงอัตรากำลัง ท่านใดมีการเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

ที่ประชุม  
ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ คงอัตรากำลังเดิม ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) รับทราบ

ประธาน

ขอให้เลขานุการเสนอปริมาณงานในส่วนของกองคลังต่อ

นายสันติฯ

จากปริมาณงานการปฏิบัติงานของกองคลังที่ได้ส่งมาได้รวบรวมแล้วสรุปได้ดังนี้

กรรมการและเลขานุการ

งานในกองคลัง แบ่งออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

งาน	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้นงาน)	เวลาที่ใช้ทั้งปี (นาท)	จำนวนคน
งานการเงิน	๕,๔๑๐	๒๔๔,๔๒๐	๒.๙๕
งานบัญชี	๔๐๙๑	๒๐๙,๕๖๐	๒.๕๓
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒๒,๙๒๙	๑๖๑,๐๓๐	๑.๙๔
งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓,๑๔๔	๒๒๙,๙๔๐	๒.๗๗
สรุป	๓๕,๕๗๔	๘๔๔,๙๕๐	๑๐.๒๐

นางสาวสุภารัตน์ฯ  
กรรมการ

ตามที่เลขานุการได้เสนอต่อที่ประชุม กองคลัง มีปริมาณงานทั้งปี ๓๕,๕๗๔ ชิ้นงาน เวลาที่ใช้ทั้งปี ๘๔๔,๙๕๐ นาท และจำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานคิดได้ ๑๐.๒๐ คน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) กองคลังมีจำนวนบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรากำลัง

- ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- ๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- ๓. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- ๔. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรากำลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรากำลัง

- ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรากำลัง

กองคลังมีอัตรากำลังว่างอยู่ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรากำลัง ประกอบด้วย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรากำลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรากำลัง โดยตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) อยู่ระหว่างให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสรรหา ประกอบกับงานพัสดุและทรัพย์สิน มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นซึ่งบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงขอเสนอเพิ่มกรอบอัตรากำลังในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรากำลัง ๑ ตำแหน่ง ในสังกัดกองคลัง

ประธานฯ

ตามที่กองคลังได้ขอเสนอขอเพิ่มกรอบอัตรากำลังในกองคลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ท่านใดมีการเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติในการเพิ่มกรอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เพิ่มอัตรากำลัง ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประธาน

ขอให้เลขานุการเสนอปริมาณงานในส่วนของกองช่าง

นายสันติ  
กรรมการและเลขานุการ

จากปริมาณงานการปฏิบัติงานของกองช่างที่ได้ส่งมาได้รวบรวมแล้วสรุปได้ดังนี้  
งานในกองช่าง แบ่งออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

งาน	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้นงาน)	เวลาที่ใช้ทั้งปี (นาท)	จำนวน คน
งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง	๓๐๐	๒๔๙,๙๐๐	๓.๐๑๘
งานสำรวจและออกแบบ	๔๐๑	๓๔๔,๑๗๕	๔.๑๕๗
งานสาธารณูปโภค	๒๓๔	๒๕๒,๗๘๐	๓.๐๕๓
งานควบคุมอาคารและผังเมือง	๑๕๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒๒
สรุป	๑,๐๘๕	๙๗๒,๘๕๕	๑๑.๑๕๕

นายพัฒนาพงศ์  
กรรมการ

ตามที่เลขานุการได้เสนอต่อที่ประชุม กองช่าง มีปริมาณงานทั้งปี ๑,๐๘๕ ชิ้นงาน เวลาที่ใช้ทั้งปี ๙๗๒,๘๕๕ นาท และจำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานคิดได้ ๑๑.๑๕๕ คน ตามแผนอัตรา ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) กองช่างมี  
จำนวนบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา

๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

กองช่างมีอัตรากำลังว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน  
อยู่ระหว่างประกาศรับโอน(ย้าย)อยู่ จำนวน ๑ อัตรา ประกอบกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงและงานสำรวจและ  
ออกแบบ มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นซึ่งบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงขอเสนอเพิ่มรอบอัตรากำลังในตำแหน่ง วิศวกรโยธา  
ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ๑ ตำแหน่ง ในสังกัดกองช่าง

ประธาน

ตามที่กองช่างขอเสนอขอเพิ่มอัตรากำลังในตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ท่านใดมีการเสนอ  
เพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีการเสนอขอมติในการเพิ่มรอบอัตรากำลัง ในตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญ  
การ

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เพิ่มตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประธาน

ขอให้เลขานุการเสนอปริมาณงานในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายสันติ  
กรรมการและเลขานุการ

ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขอเสนอรายละเอียดดังต่อไปนี้ครับ

นายสันติ  
กรรมการและเลขานุการ

จากปริมาณงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมสามารถสรุปได้ดังนี้  
งานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

งาน	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้นงาน)	เวลาที่ใช้ทั้งปี (นาท)	จำนวน คน
งานบริหารการศึกษา	๔๗๐	๑๐๗,๗๓๐	๑.๓๐๑
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๗,๗๒๙	๑,๑๔๐,๕๗๐	๑๓.๗๗๕
งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๓๐	๓๑,๒๐๐	๑.๐๗๒
สรุป	๓๘,๒๒๙	๑,๒๗๙,๕๐๐	๑๖.๑๔๘

นายสิทธิชัย  
กรรมกร

ตามที่เลขานุการได้เสนอต่อที่ประชุม กองการศึกษา ศาสนา มีปริมาณงานทั้งปี ๓๘,๒๒๙ ชิ้นงาน เวลาที่ใช้ทั้งปี ๑,๒๗๙,๕๐๐ นาที และจำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานคิดได้ ๑๖,๑๔๘ คน ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ครู จำนวน ๗ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗ อัตรา

๑. ครู จำนวน ๗ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา

ตำแหน่งครู และผู้ดูแลเด็ก ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน และค่าจ้าง จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้ระบุครู และผู้ดูแลเด็กในแผนอัตราให้ครบถ้วนแต่ไม่ต้องนำรายจ่ายนั้นมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๔.๕ วรรค ๒ ได้กำหนดว่า “ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำล้างและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำเป็นต้องปฏิบัติตามหนังสือ ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๙ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยสามารถสรรหาตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำล้างและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ครบ

ส่วนอัตรากำล้างปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีจำนวนอัตรากำล้างที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ประกอบกับทุกศูนย์เด็กเล็กมีบุคลากรที่เพียงพอทุกศูนย์ฯ ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จึงยังคงอัตรากำล้างเดิมอยู่ครับ

ประธานฯ

ตามที่กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ยังไม่ขอเพิ่มกรอบอัตรากำล้างและไม่ขอยุบกรอบอัตรากำล้าง ยังคงกรอบอัตรากำล้างเดิม ประกอบกับจำเป็นต้องปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๔.๕ วรรค ๒ จึงได้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๙ อัตรา โดยสามารถสรรหาตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำล้างและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และท่านใดมีการเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีการเสนอขอมติในที่ประชุมด้วยครับ

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ คงอัตรากำล้างเดิม และกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๙ อัตรา ไว้ในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประธาน

ขอให้เลขานุการเสนอปริมาณงานในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน

นายสันติฯ

ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอรายละเอียดดังต่อไปนี้ครับ

กรรมกรและเลขานุการ

จากปริมาณงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสรุปได้ดังนี้  
งานในหน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๑ งาน ประกอบด้วย

งาน	ปริมาณงานทั้งปี (ชิ้นงาน)	เวลาที่ใช้ทั้งปี (นาที)	จำนวน คน
งานตรวจสอบภายใน	๒,๓๐๒	๑๐๐,๒๔๐	๑.๒
สรุป	๒,๓๐๒	๑๐๐,๒๔๐	๑.๒

น.ส.ณิชาภัทรา  
กรรมกร

ตามที่เลขานุการได้เสนอต่อที่ประชุม หน่วยตรวจสอบภายใน มีปริมาณงานทั้งปี ๒,๓๐๒ ชิ้นงาน เวลาที่ใช้ทั้งปี ๑๐๐,๒๔๐ นาที และจำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานคิดได้ ๑.๒ คน ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา  
หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำล้างว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ อยู่ระหว่างประกาศรับโอน(ย้าย)อยู่ ตอนนี้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซกรักษาราชการแทนอยู่ หน่วยตรวจสอบภายในยังคงมีอัตรากำล้างที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงขอคงอัตรากำล้างเดิมไว้

ประธานฯ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ยังไม่ขอเพิ่มกรอบอัตรากำล้างและไม่ขอยุบกรอบอัตรากำล้าง ยังคงกรอบอัตรากำล้างเดิม ท่านใดมีการเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีการเสนอขอมติในที่ประชุมครับ

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ คงอัตรากำล้างเดิม ในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประธาน

ตามมติที่ประชุมในการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแซก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้กรอบอัตรากำล้างคนไว้ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) จำนวน ๑ อัตรา
  ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนอัตรากำล้าง ดังนี้  
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)              | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ             | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                 | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานขับรถยนต์          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. คนสวน                     | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

กองคลัง

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา              |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)   | จำนวน ๑ อัตรา              |
| ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ   | จำนวน ๑ อัตรา              |
| ๔. นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ          | จำนวน ๑ อัตรา              |
| ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา              |
| ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน         | จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) |

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา  
๒. วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)  
๓. นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา  
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา  
๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา  
๒. นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) (โดยสามารถสรรหาตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)  
๒. ครู จำนวน ๗ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา  
๒. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปีงบประมาณคิดเป็นร้อยละได้ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กรอบอัตรากำลัง ๕๕ อัตรา ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๙๗ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
๒. ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กรอบอัตรากำลัง ๕๕ อัตรา ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
๓. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ กรอบอัตรากำลัง ๕๕ อัตรา ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๑๖ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ในการนี้จะเสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ


ระเบียบวาระที่ ๔

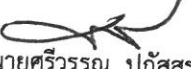
เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

ประธาน

กล่าวปิดประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกการประชุม  
(นายสันติ โยรภัตร)  
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายศรวิรรณ ปภัสสรวัฒน์กุล)  
ประธานกรรมการ



## ส่วนที่ 1

คำสั่งประกอบงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

## คำแถลงงปีประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

บัดนี้ ถึงเวลาที่ผู้บริหารท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จะได้เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลังตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

### 1. สถานะการคลัง

#### 1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2565 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 33,975,278.44 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 76,136,584.86 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 9,396,212.24 บาท

1.1.4 รายการกันเงินไว้แบบก่อนนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.1.5 รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน จำนวน 4 โครงการ รวม 47,356.00 บาท

1.2 เงินกู้ยืมค้าง จำนวน 0.00 บาท

### 2. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2.1 รายรับจริง จำนวน 46,380,829.70 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	40,601.90 บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	63,225.20 บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	จำนวน	93,878.24 บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	จำนวน	0.00 บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	17,327.22 บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	0.00 บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	20,783,413.69 บาท
หมวดเงินอุดหนุน	จำนวน	25,382,383.45 บาท

2.2 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 344,456.00 บาท

2.3 รายจ่ายจริง จำนวน 37,239,081.59 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	10,776,323.00 บาท
งบบุคลากร	จำนวน	12,186,041.00 บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	7,739,830.60 บาท
งบลงทุน	จำนวน	3,503,800.00 บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	3,011,086.99 บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	22,000.00 บาท

- 2.4 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุดัตถุประสงค์ จำนวน 344,456.00 บาท
- 2.5 มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน 154,560.00 บาท
- 2.6 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท
- 2.7 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท

**คำแถลงงบประมาณ**  
**ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก**  
**อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่**

**1. รายรับ**

รายรับ	รายรับจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
<b>รายได้จัดเก็บเอง</b>			
หมวดภาษีอากร	40,601.90	465,000.00	41,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	63,225.20	74,000.00	25,900.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	93,878.24	221,000.00	94,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	17,327.22	15,000.00	18,000.00
หมวดรายได้จากทุน	0.00	0.00	0.00
<b>รวมรายได้จัดเก็บเอง</b>	<b>215,032.56</b>	<b>775,000.00</b>	<b>178,900.00</b>
<b>รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>			
หมวดภาษีจัดสรร	20,783,413.69	20,225,000.00	19,821,100.00
<b>รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	<b>20,783,413.69</b>	<b>20,225,000.00</b>	<b>19,821,100.00</b>
<b>รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>			
หมวดเงินอุดหนุน	25,382,383.45	23,400,000.00	27,500,000.00
<b>รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	<b>25,382,383.45</b>	<b>23,400,000.00</b>	<b>27,500,000.00</b>
<b>รวม</b>	<b>46,380,829.70</b>	<b>44,400,000.00</b>	<b>47,500,000.00</b>

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

2. รายจ่าย

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	10,776,323.00	11,566,020.00	12,897,055.00
งบบุคลากร	12,186,041.00	14,668,020.00	15,514,930.00
งบดำเนินงาน	7,739,830.60	10,147,260.00	10,984,015.00
งบลงทุน	3,503,800.00	4,695,500.00	5,062,400.00
งบเงินอุดหนุน	3,011,086.99	3,301,200.00	3,016,600.00
งบรายจ่ายอื่น	22,000.00	22,000.00	25,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	37,239,081.59	44,400,000.00	47,500,000.00

**บัญชีข้อความเห็นชอบการปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล  
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

**องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก**

อัตราค่าจ้างตามแผนอัตราค่าจ้างเดิม		เพิ่มตำแหน่ง/ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนใหม่									
พนักงาน ส่วนตำบล (อัตรา) ๒๘	ลูกจ้าง ประจำ (อัตรา) -	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ (อัตรา) ๑๔	พนักงาน จ้างทั่วไป (อัตรา) ๒	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ (อัตรา) ๐	พนักงาน จ้างทั่วไป (อัตรา) ๐	พนักงาน อบต. พนักงาน ตามภารกิจ (อัตรา) ๑๔	พนักงาน จ้าง ทั่วไป (อัตรา) ๒	รวมทั้งสิ้น	ค่าใช้จ่ายฯ ก่อนปรับ แผนฯ (%) ๒๓.๕๔	ค่าใช้จ่ายฯ หลังปรับ (%) ๒๕.๑๑	หมายเหตุ ตำแหน่งที่เพิ่ม/เปลี่ยนแปลง
											ขอปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานส่วนตำบล) - เพื่อรองรับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ขอปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (พนักงานส่วนตำบล) - เพื่อรองรับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น

ผู้รับรองข้อมูล .....  
(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ลงชื่อ .....  
(นายศรัทธาณ ปภัสสรวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗  
 องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.				จำนวนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป ของ อบต. (ที่มี/ว่าง) (๑๖/๓)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ ทั่วไป) (๑๑) ๐/๑/๐	ของงานนี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ทั่วไป) (๑๒) ๐/๐/๐	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๓) ไม่อยู่
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง) (๘) ๕/๑	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง) (๙) ๐/๐	ของ อบต. (ที่มี/ว่าง) (๑๐) ๑๖/๓				
(๒) ๑	กองคลัง	(๑๔) เจ้าพนักงานพัสดุ	(๕) ๑	(๖) เพื่อรองรับภารกิจและ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	๒๘/๕	๕/๑	๐/๐	๑๖/๓	๐/๑/๐	๐/๐/๐	ไม่อยู่	
๒	กองช่าง	วิศวกรโยธา	๑	เพื่อรองรับภารกิจและ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	๒๘/๕	๓/๑	๐/๐	๑๖/๓	๐/๓/๐	๐/๐/๐	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นายละมุด แสงจันทร์)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(ลงชื่อ).....

(นายศวีธรรม ปภัสร์วัฒนกุล)  
 นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลกองแขก

แบบการขออนุมัติปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำบ้างประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ส่วนราชการ /งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ งาน	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี และ เป็นตำแหน่งว่างหรือไม่ (๔)
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
-	-	-	-	-	-	-	-

(ลงชื่อ).....  
(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(ลงชื่อ).....

(นายศรัทธม ปภัสสรวิวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

๑. ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๓-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพสุ	ว่าง	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่	๑	

๒. ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑	๑๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ว่าง	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
---	------------------	------------	------	--------------------	---	--

(ลงชื่อ)


(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง											
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	รายจ่าย		(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	คิดเป็น ร้อยละ
		(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม(บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล(บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด บาท	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น(บาท)	
๔๔,๔๐๐,๐๐๐	๔๗,๕๐๐,๐๐๐	๓,๑๐๐,๐๐๐	๖.๕๓	๗,๕๙๕,๙๕๐	๑๕.๙๙	-	-	๒,๖๗๗,๔๔๐	๕.๖๔	๑,๓๖๙,๔๘๐	๒.๘๘	๑๑,๖๔๒,๙๗๐	๒๕.๕๑
				๗,๑๑๐,๕๗๐				๒,๖๗๗,๔๔๐		๑,๓๖๙,๔๘๐			

(ลงชื่อ) 

(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(ลงชื่อ) 

(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒน์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจทั่วไป

กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓-๑๔-๕๒๐๓-๐๐๑ ส่วนราชการ กองคลัง งาน -

หรือ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งจากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

องค์การบริหารส่วนตำบลทองแซก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
(๑)	(๒)				
๑	งานจัดหา จัดซื้อพัสดุ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๒	งานว่าจ้างทำ/ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐
๓	งานตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้างงาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๔	งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
๕	งานเก็บรักษาพัสดุ	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๖	งานจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐
๗	พิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๘	บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๙	จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๐	งานวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
๑๑	งานซ่อมพัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๑๓	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
<b>รวม</b>					<b>๒.๒๘</b>

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าตอบแทนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจทั่วไป

กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓-๓-๐๕-๓๗๑๐๑-๐๐๑ ส่วนราชการ กองช่าง งาน -

หรือ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งจากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๓,๖๐๐	๕๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๒	คำนวณ ประมาณราคา จัดทำราคากลางทางด้านวิศวกรรม	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	ตรวจสอบแบบแปลนโครงการ สถาปนิกใช้งานของอาคาร หรือโครงสร้างพื้นฐานทางด้านวิศวกรรม	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	ทดสอบวัสดุที่ใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานทางด้านวิศวกรรม	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะ ซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกทางด้านวิศวกรรม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	ปฏิบัติภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
<b>รวม</b>					<b>๒.๙๓</b>

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายละมุด แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองแขก

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๐๓-๐๐๑  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานจัดหา จัดซื้อพัสดุ	๑๙๐	๒๐๐	๒๑๐	
๒	งานว่าจ้างทำ/ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๙๐	๒๐๐	๒๑๐	
๓	งานตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างงาน	๑๗๐	๑๘๐	๑๙๐	
๔	งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ	๑๙๐	๒๐๐	๒๑๐	
๕	งานเก็บรักษาพัสดุ	๒๐	๓๐	๔๐	
๖	งานจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้างพิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๑๗๐	๑๘๐	๑๙๐	
๗	บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๒๐	๑๓๐	๑๔๐	
๘	จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๑๙๐	๒๐๐	๒๑๐	
๙	งานวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุงานซ่อมพัสดุครุภัณฑ์	๑๗๐	๑๘๐	๑๙๐	
๑๐	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๑๙๐	๒๐๐	๒๑๐	
๑๑	ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๗๐	๘๐	๙๐	
๑๒	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๐	๘๐	๙๐	

(ลงชื่อ)  
  
(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่  
 ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑  
 องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๒๐	๓๐	๔๐	
๒	คำนวณ ประมาณราคา จัดทำราคาากลางทางด้านวิศวกรรม	๒๐	๓๐	๔๐	
๓	ตรวจสอบแบบแปลนโครงการ สถาปนการ ใช้งานของอาคาร หรือโครงสร้างพื้นฐานทางด้านวิศวกรรม	๑๐	๑๕	๒๐	
๔	ทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานทางด้านวิศวกรรม	๒๐	๓๐	๔๐	
๕	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะ ซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกทางด้านวิศวกรรม	๒๐	๓๐	๔๐	
๖	ปฏิบัติการกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕	๑๐	๑๕	

(ลงชื่อ)

(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ทุกส่วนราชการ  
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม หรือขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่หรือขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	นายละมุล แสงจันทร์	
๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	นางสาวณิชาภัทร ศรีไสดา	
	<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>			
๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	นายสันติ โยภภัทร	
๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	ว่าง	
๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	นางสาวมลิวีย์ จันทร์มูล	
๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	นางสาวจิรวรรณ อภิบาลวนา	
๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	นายเชิดพงษ์ จินาตอง	
๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	นางสาวเกษศิริรินทร์ มุนีลทร	
๑๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	นายพงษ์ศักดิ์ นະທີ	
๑๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	นางสาวอรอุมา เรืองรักแม่หลู	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	นายจิมห์ จินบุญ	
-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	ว่าง	
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นายจิระยุทธ อูราหาญ	
-	พนักงานขับรถยนต์	-	นายสมบัติ นະທີ	
-	คนสวน	-	นางสาวขวัญใจ ไมตาลี	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
-	คนงานทั่วไป	-	นายทนนท์ชัย สิทธิไโร	
-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง	
	<b>กองคลัง</b>			
๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	นางสาวสุดารัตน์ กันทะวงศ์	
๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)	ต้น	ว่าง	
๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	นางนฐวรรณ มินธง	
๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	นางสาวเทวีภา วงศ์ชื่อ	
๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	นายชาญวิชัย ปวงคำไหล	
๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่
	<b>กองช่าง</b>			
๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์	
๑๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่
๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	ว่าง	
๑๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	นายเอกชัย มณธินา	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	นายเชาว์ เจริญใจ	
-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	นายสัตยา เตปินโน	
-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	นายสมศักดิ์ ประโยม	

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ทุกส่วนราชการ  
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม หรือขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-สกุล ผู้ที่ครองอัตรာ	ตำแหน่งที่ขอ กำหนดใหม่
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>			
๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	นายสิทธิชัย โรจนศิลป์ชัย	
๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	ว่าง	
๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๑	ครู	ค.ศ.๒	นางสาวศรีออน ทองกวาวพนา	
๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๒	ครู	ค.ศ.๒	นางวรรณมา สมนวล	
๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๓	ครู	ค.ศ.๒	นางสุพิศ จินาตอง	
๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๔	ครู	ค.ศ.๒	นางอุสา สอนพรม	
๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๕	ครู	ค.ศ.๒	นางสาวภัทรสุดา ลาภขันเพชร	
๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๖	ครู	ค.ศ.๒	นางสาวสุภาณี ทาวดี	
๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๙	ครู	ค.ศ.๑	นางสาวมาลี ขยันการ	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	นางสาวเสาวลักษณ์ คำเมือง	
-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ว่าง	
-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางดวงนภา ศรีชัยเลิศ	
-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสาวศรีห่มวัลย์ กิจโดมกุล	
-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางบัวจา พิษยากุล	
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>			
๑๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	ว่าง	

ลงชื่อ



(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแหก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๑/-

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ขอความอนุเคราะห์ทุกส่วนราชการเก็บปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นจำนวนเท่าใดเพื่อใช้ประกอบในการวางแผนอัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสันติ โยรภัทร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

เห็นด้วยตามแผนอัตรากำลังที่ส่งมาพิจารณาเป็นกรณีพิเศษตามประกาศของเทศบาลเมืองเชียงใหม่ เรื่อง อนุมัติอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๖

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(นายศรীরัตน ปักษสรวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

**บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการต่างๆ	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๕๔
๒	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหาร ไปปฏิบัติ	๑๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๓	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆให้กับ ผู้บริหาร	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๔	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาบุคลากรใน อบต.กองแขก	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๕	ช่วยวางแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการใน อบต.กองแขก	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๔
๖	ช่วยบริหารบุคลากรของ อบต.เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างในการปฏิบัติงาน	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๗	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑๓
๘	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๙	วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๑๐	ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๑๑	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๑๒	กำกับดูแลเรื่องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย อำนาจความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๓	งานตรวจสอบและเห็นชอบเบิกจ่ายฎีกา				
๑๔	งานตรวจสอบ และวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๑๕	งานตรวจสอบ และวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑๙	งานตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๑	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๑๐
รวม					๑.๙๙

**บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง  
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๕๐	๘๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๓๘
๒	งานรวบรวม วิเคราะห์ การวางแผนพัฒนาและงบประมาณ	๒,๒๐๐	๕	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓๓
๒	งานตรวจสอบและบริหารระบบควบคุมภายใน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๓	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๐	๑๐๔๐	๑๐,๔๐๐	๐.๑๒๖
๔	งานควบคุมและพิจารณารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๕	งานตรวจสอบและเห็นชอบเบิกจ่ายฎีกา	๑๐	๖๒๔	๖,๒๔๐	๐.๐๗๕
๖	งานตรวจสอบ รวมรวม และวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๗	งานตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๘	งานตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๙	ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายงานงบการเงิน	๔๕๐	๑๒	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๐	งานควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ	๑๕	๒๐๘๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๗๗
๑๑	งานควบคุม ตรวจสอบ งานทำสัญญา ตรวจสอบสัญญา	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๕
๑๒	งานตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๓	งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้	๓๒๐	๑๔	๔,๔๘๐	๐.๐๕๕
๑๔	งานวางแผนการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ต่างๆ	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๕	งานควบคุม ตรวจสอบ งานโครงการและงานก่อสร้าง	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๙
๑๖	ควบคุม ตรวจสอบ งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ	๑๒	๑๓	๑๕๖	๐.๐๐๒
๑๗	ควบคุม ตรวจสอบ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๙
๑๘	งานตรวจสอบ และควบคุม งานสำรวจรวบรวมข้อมูลผังเมือง	๑๐	๕	๕๐	๐.๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑๙	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๕๐	๘๐๐	๐.๐๑๐
รวม					
					๑.๕๐

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) สังกัด สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการบริหารทั่วไป	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๓	ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๔	ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๕	กำกับดูแลเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๖	กำกับดูแลทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๗	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒๐	๔๖๐	๙,๒๐๐	๐.๑๑๑
๘	งานติดต่อประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๙	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๑๐	ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๑๑	ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๒	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๓	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๔	วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๑๖	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข แก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด	๓๐	๖๙๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑๗	งานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการ ใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ควบคุมติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ร่วมติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนโครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่ งานได้รับผิดชอบ ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง ภายในสำนักงานปลัด ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐ ๑๒๐ ๖๐ ๖๐ ๑๐ ๑๒๐ ๓๐	๒๓๐ ๒๐ ๘๐ ๓๐๐ ๗๐๐ ๑ ๒๓๐	๑๓,๘๐๐ ๒,๔๐๐ ๔,๘๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๗,๐๐๐ ๑๒๐ ๖,๙๐๐	๐.๑๖๗ ๐.๐๒๙ ๐.๐๕๘ ๐.๒๑๗ ๐.๐๘๕ ๐.๐๐๑ ๐.๐๘๓
๑๘	รวม	๑,๔๙๐	๔,๔๔๐	๑๗๗,๓๐๐	๒,๑๔๑

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง  
งานนโยบายและแผน สังกัด สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	งานจัดประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน/ตำบล - จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออก ประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชน มาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - แจกกำหนดการในการออกประชาคมไปยังหมู่บ้าน - ออกประชาคมในระดับหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในพื้นที่ - รวบรวมประเด็นปัญหาและความต้องการที่ได้จากการประชาคมหมู่บ้าน - จัดทำประชาคมระดับตำบลเพื่อคัดเลือกประเด็นปัญหาและความ ต้องการที่จำเป็นเร่งด่วนที่ได้จากการประชาคมในระดับหมู่บ้าน มาจัดลำดับความสำคัญแล้วเสนอคณะกรรมการท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี - คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวม ประเด็นหลักการพัฒนา ปัญหา ความต้องการ นำมาจัดทำร่างแผน พัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น - ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น สี่ปีเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น - ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีต่อสภาองค์กร บริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบ	๔๐  ๒๐ ๕๐ ๒,๘๘๐ ๕,๔๐๐ ๒,๑๖๐	๑  ๑ ๑ ๑ ๑	๔๐  ๒๐ ๕๐ ๓๔,๕๖๐ ๕,๔๐๐ ๒,๑๖๐	๐.๐๐๐  ๐.๐๐๐ ๐.๐๐๑ ๐.๔๑๗ ๐.๐๖๕ ๐.๐๒๖
๒		๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
		๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
		๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔

<p>๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- รายงานให้นายอำเภอทราบ</li> <li>- ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีให้ประชาชนทราบ</li> </ul> <p>งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศของทางราชการ (e-plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลพื้นฐานของ อบต.</li> <li>- บันทึกข้อมูลวิสัยทัศน์ - ยุทธศาสตร์</li> <li>- บันทึกข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี พ.๐๑ - พ.๐๘</li> <li>- บันทึกการอนุมัติการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี</li> </ul> <p>งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติ</li> <li>- จัดทำประมาณการรายรับในปีงบประมาณเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</li> <li>- จัดทำประมาณการรายจ่ายของแต่ละส่วนราชการเพื่อรวบรวมเป็นร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</li> </ul> <p>E-lass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงระบบ</li> </ul> <p>ตั้งงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาและอนุมัติให้</li> </ul> <p>ให้ความเห็นชอบให้นายอำเภออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</li> </ul>	<p>๖๐</p> <p>๑๐</p> <p>๑๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑,๘๐๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๕,๔๐๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๖๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๐</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๖๐</p> <p>๑๐</p> <p>๑๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑,๘๐๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๕,๔๐๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๖๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๐</p>	<p>๐.๐๐๑</p> <p>๐.๐๐๐</p> <p>๐.๐๐๐</p> <p>๐.๐๐๐</p> <p>๐.๐๐๐</p> <p>๐.๐๔๓</p> <p>๐.๐๐๑</p> <p>๐.๐๒๒</p> <p>๐.๐๐๒</p> <p>๐.๐๖๕</p> <p>๐.๐๔๓</p> <p>๐.๐๐๘</p> <p>๐.๐๐๑</p> <p>๐.๐๐๐</p>
<p>๔</p>	<p>๖๐</p>	<p>๑</p>	<p>๖๐</p>	<p>๐.๐๐๑</p>

๕	<p>งานจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- ร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานและเสนอต่อนายก อบต.</li> <li>- ตรวจสอบร่างแผนการดำเนินงานก่อนเสนอต่อ นายก อบต.เพื่อประกาศเป็นแผนการดำเนินงานและปิดประกาศให้ประชาชนทราบ</li> </ul>	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๖	<p>งานจัดทำรายการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำตามบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำและบันทึกข้อมูลลงระบบ E-laas</li> <li>- เสนอใบขออนุมัติให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ/สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา</li> <li>- ประกาศให้ประชาชนทราบ</li> <li>- รายงานใบขออนุมัติโอนงบประมาณให้อำเภอทราบ</li> </ul>	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๗	<p>งานจัดทำรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำตามบันทึกข้อความขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงค้ำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- จัดทำและบันทึกข้อมูลลงระบบ E-laas</li> <li>- เสนอใบขออนุมัติให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ/สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา</li> </ul>	๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐๐
		๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
		๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
		๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐
		๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐๐
		๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๑
		๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐

<p>๘</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศให้ประชาชนทราบ</li> <li>- รายงานใบขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณให้อำเภอทราบ</li> <li>- ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนงาน</li> <li>- ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</li> <li>- เตรียมเอกสารให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</li> <li>- ประชุมสรุปผล เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศให้ประชาชนทราบ</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</li> <li>- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๑๐	๑๐	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐
	<p>รวม</p>	๕๗,๑๕๐	๒๓๐	๒๘๑	๕๗,๑๕๐	๑๐๒,๕๗๐	๑๐๒,๕๗๐	๑๐๒,๕๗๐	๑๐๒,๕๗๐	๑๐๒,๕๗๐

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง  
งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	ตรวจสอบบัญชีรายชื่อยังชีพรายเดิม	๓	๑,๑๐๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๒	รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ	๕	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการเบี้ยยังชีพ	๕	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๔	จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ + เบี้ยผู้พิการ	๓	๘๑๑	๒,๔๓๓	๐.๐๓
๕	สรุปผลการจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๖	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทะเบียนคนพิการและต่ออายุบัตรพิการ	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๗	สำรวจข้อมูลผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส	๑๒๐	๒๒	๒,๖๔๐	๐.๐๓
๘	ประสานขอรับการสงเคราะห์จากหน่วยงานอื่น	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	เพื่อช่วยเหลือผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส ให้การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยหนาว	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๐	จัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานตำบล	๒๕	๑,๔๐๐	๓,๕๐๐	๐.๔๒
๑๑	เขียนโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๒	ดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ประชาชนในตำบลที่ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งปี	๔,๓๒๐	๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๓	ดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ประชาชนที่ใช้ระยะเวลาดำเนินงานสั้น ๆ	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๔	รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต คุณภาพชีวิตประชาชนในตำบล	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๕	รับลงทะเบียนโครงการเด็กแรกเกิด	๕	๑๑๕	๕๗๕	๐.๐๑
๑๖	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๕	๑๑๕	๕๗๕	๐.๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑๗	ให้คำปรึกษาด้านสวัสดิการสังคม	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๘	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม	๘,๑๘๖	๔,๔๔๑	๑๐๐,๙๖๓	๑.๒๒

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง  
งานการเจ้าหน้าที่ สังกัด สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และรวมถึงการขอกำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่ง ยุบตำแหน่ง ประเมิน และเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	๕,๕๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๒	การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู อบต. ประเมิน และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๒,๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
๓	การบรรจุแต่งตั้ง ให้โอน รับโอน ลาออกของพนักงานส่วนตำบล	๒,๕๒๐	๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙๑
๔	การบรรจุแต่งตั้ง และลาออกของพนักงานจ้าง	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๕	งานทะเบียนประวัติ	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๖	การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร เช่น การสอบคัดเลือก	๑๐	๓๕	๓๕๐	๐.๐๒๖
๗	การคัดเลือก และวิธีอื่น ๆ	๗,๒๐๐	๔	๒๘,๘๐๐	๐.๐๐๔
๘	การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๙	การทำสัญญาจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๑๐	การบันทึกสถิติการลา	๑๐	๑๔๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๑	งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๒	งานเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๑๓	งานจัดทำประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการประจำปี	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๔	จัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๕	ศึกษาระเบียบบริหารงานบุคคล	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑๗	งานดูแลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘
๑๘	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๕๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	<b>รวม</b>	๓๗,๘๘๐	๕๘๐	๑๐๗,๖๘๐	๑.๓๒๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง  
งานบริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	งานรัฐพิธีและพิธีการต่างๆ	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒	งานปกป้องสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และราชอาณาจักร	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓	งานส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๔	งานปรับปรุงขบวนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการในสำนักงาน	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๖	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๗	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๘	งานสำรวจความพึงพอใจของประชาชน	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๙	งานรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๐	งานจัดทำบันทึกการอนุมัติ อนุญาต และข้อตกลงต่างๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๑	งานข้อมูลสารสนเทศของทางราชการ ระบบข้อมูลกลางของ อปท. (ระบบ Info)	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๒	งานข้อมูลสารสนเทศของทางราชการที่ใช้พลังงานภาครัฐ (ระบบ e-report)	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๓	งาน พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๔	งานปรับปรุงภูมิทัศน์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๕	งานทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ	๑๘๐	๑๑๕	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑๖	งานติดต่อประสานงาน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๗	งานมวลชนสัมพันธ์	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๑๘	งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๙	งานจัดเตรียมห้องประชุม	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๒๐	งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๒๑	งานดูแล บำรุงรักษา การซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๒๒	งานส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๒๓	งานช่างไม้ และช่างไฟฟ้า	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๒๔	งานเปิด-ปิด อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกและอาคารอื่นๆ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๒๕	งานรักษาความสะอาดห้องน้ำ ถนน รางระบายน้ำบริเวณที่ทำการ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐
๒๖	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก				
๒๗	งานระบบประปาทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๒๘	รับ - ส่ง ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้ารับการอบรมและประชุม	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
๒๙	งานดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๓๐	งานบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณที่ทำการ อบต.กองแขก	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๓๑	งานดูแล บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๓๒	งานลงทะเบียนหนังสือรับ	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๓๓	งานลงทะเบียนหนังสือส่ง	๕	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๓๔	งานเก็บหนังสือ	๕	๔,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๓๕	งานค้นหาหนังสือ	๕	๔,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๓๗	งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบจดหมาย	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๓๘	งานตรวจทานหนังสือ	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๓๙	งานประชาสัมพันธ์องค์กรและงานทะเบียนข้อมูลท้องถิ่น - ประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านเว็บไซต์/Facebook - ประชาสัมพันธ์องค์กรโดยสื่อพิมพ์ เช่น แผ่นพับ ไปรษณีย์ บอร์ดต่างๆ - รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของ อปท. - ทำวีดิทัศน์นำเสนอ อปท.	๓๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๗๒๐	๑๘๐ ๒๐ ๑ ๒	๕,๔๐๐ ๓,๖๐๐ ๑๒๐ ๑,๔๔๐	๐.๐๖๕ ๐.๐๔๓ ๐.๐๐๑ ๐.๐๑๗
๔๐	งานศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) - ตรวจสอบคำร้องในระบบออนไลน์ (อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง) - ติดตามสถานการณ์การดำเนินการในระบบ + แก้ไขหลังรับเรื่องดำเนินการ - ประสานกับส่วนราชการต่างๆ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง กับคำร้อง/เรื่องที่แจ้ง เข้ามาในระบบ - รับเรื่องและดำเนินการติดต่อราชการ ณ จุดบริการ - ทำวีดิทัศน์นำเสนอวีดิกรรม - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลการใช้งานระบบและจัดทำ สถิติเพื่อนำเสนอข้อมูล - ประสานงานเพื่อการพัฒนาารพัฒนาระบบ One Stop Service Online งานดูแลเว็บไซต์ของ อบต.กองแขก - แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากเว็บไซต์ที่มีปัญหา - อัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงเว็บไซต์ให้รองรับการใช้งานที่ทันสมัยเป็นปัจจุบันมากขึ้น	๑๕ ๑๕ ๑๐ ๓๐ ๗๒๐ ๑๘๐ ๕๔๐ ๑๘๐ ๖๐ ๗๒๐ ๑๘๐ ๕๔๐ ๑๘๐ ๖๐ ๗๒๐	๓๖๐ ๙๕ ๙๕ ๖๐ ๑ ๑ ๑ ๔ ๑๒ ๕	๕,๔๐๐ ๑,๔๒๕ ๙๕๐ ๑,๘๐๐ ๗๒๐ ๑๘๐ ๕๔๐ ๑๘๐ ๗๒๐ ๑๘๐ ๕๔๐ ๑๘๐ ๖๐ ๗๒๐	๐.๐๖๕ ๐.๐๑๗ ๐.๐๑๑ ๐.๐๒๒ ๐.๐๐๙ ๐.๐๐๒ ๐.๐๐๗ ๐.๐๐๙ ๐.๐๐๙ ๐.๐๐๙ ๐.๐๐๒ ๐.๐๐๗ ๐.๐๐๙ ๐.๐๐๙ ๐.๐๔๓
๔๑					

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๔๒	งานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร - เตรียมเอกสารก่อนประชุม - บันทึกการประชุม - ทำรายงานการประชุม	๑๒๐ ๑๘๐ ๑๘๐	๑๒ ๑๒ ๑๒	๑,๔๔๐ ๒,๑๖๐ ๒,๑๖๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๒๖ ๐.๐๒๖
๔๓	งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง - บันทึกการประชุม - รายงานการประชุม งานกิจการสภา	๑๒๐ ๑๒๐	๑๒ ๑๒	๑,๔๔๐ ๑,๔๔๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๑๗
๔๔	- เตรียมเอกสารก่อนการประชุม (สมัยประชุม ๔ สมัย) - บันทึกการประชุม - ทำรายงานการประชุม	๑๘๐ ๑๘๐ ๑๘๐	๔ ๔ ๔	๗๒๐ ๗๒๐ ๗๒๐	๐.๐๐๙ ๐.๐๐๙ ๐.๐๐๙
๔๕	- จัดทำเอกสาร/หนังสือส่ง/หนังสือประชาสัมพันธ์ - อัปเดตข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภาในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้อมูล อปท.	๑๐ ๑๒๐	๕๐ ๑	๕๐๐ ๑๒๐	๐.๐๐๖ ๐.๐๐๑
๔๖	งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยว	๑,๑๔๐	๑๓	๑๔,๘๒๐	๐.๑๗๙
๔๗	งานควบคุมกิจการท่องเที่ยว	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔๘	งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๔๙	งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น งานสนับสนุนการเลือกตั้ง	๕,๔๐๐ ๓,๖๐๐	๑ ๒	๕,๔๐๐ ๗,๒๐๐	๐.๐๖๕ ๐.๐๘๗



ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๓๕	งานกฎหมาย - ศึกษาระเบียบกฎหมายต่างๆเพิ่มเติม - ศึกษากรณีตัวอย่าง - ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ	๓,๖๐๐ ๗๒๐ ๑,๘๐๐	๔ ๑๐ ๒๐	๑๔,๔๐๐ ๗,๒๐๐ ๓๖,๐๐๐	๐.๑๗๔ ๐.๐๘๗ ๐.๔๓๕
	รวม	๕๔,๒๘๐	๑๗,๗๗๘	๖๕๒,๖๘๕	๗.๘๘๓

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒	งานภัยแล้ง	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๓	งานवादภัย	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๔	งานอุทกภัยและดินโคลนถล่ม	๒๐๐	๓๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	งานอัคคีภัย	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๖	งานไฟฟ้าและหมอกควัน	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๗	งานตั้งจุดบริการประชาชนช่วงเทศกาลปีใหม่, เทศบาลสงกรานต์	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๘	งานกู้ชีพ กู้ภัย	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๙	งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๐	งานจัดทำโครงการประจำปี	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๑	งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๑๒	งานตรวจเช็คและบำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑
๑๒	งานบำรุงรักษารถดับเพลิง และรถกู้ชีพกู้ภัย	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑
	รวม	๒,๗๓๐	๘๒๔	๑๖๒,๒๔๐	๑.๙๕๙

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง  
งานส่งเสริมการเกษตร สังกัด สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	การจัดทำโครงการต่างๆ - เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ - เตรียมการเพื่อจะดำเนินการโครงการ - ดำเนินโครงการ - สรุปผลโครงการ	๑๒๐ ๑๘๐ ๓๖๐ ๑๘๐	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	๒,๔๐๐ ๓,๖๐๐ ๗,๒๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๐๒๙ ๐.๐๔๓ ๐.๐๘๗ ๐.๐๔๓
๒	งานขึ้นทะเบียนเกษตรกร - ประสานงาน - จัดรวบรวมเอกสาร - นำส่งเอกสาร	๑๒๐ ๖๐ ๖๐	๑๒ ๑๒ ๑๒	๑,๔๔๐ ๗๒๐ ๗๒๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๐๙ ๐.๐๐๙
๓	งานขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว - ประสานงาน - รวบรวมเอกสาร - บันทึกข้อมูล - ฉีดวัคซีน	๑๒๐ ๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐	๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒	๑,๔๔๐ ๗๒๐ ๔,๓๒๐ ๔,๓๒๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๐๙ ๐.๐๕๒ ๐.๐๕๒
๔	การช่วยเหลือธรรมชาติด้านพืชเสียหาย - แจกเหตุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ - สำรวจพื้นที่เสียหาย - รวบรวมเอกสาร - นำส่งเอกสาร	๑๒๐ ๓๖๐ ๑๒๐ ๖๐	๑ ๑๒ ๑๒ ๑	๑๒๐ ๔,๓๒๐ ๑,๔๔๐ ๖๐	๐.๐๐๑ ๐.๐๕๒ ๐.๐๑๗ ๐.๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๕	การช่วยเหลือโรคระบาดและศัตรูพืช - รับแจ้งเหตุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ - สืบหาความเสียหาย - รวบรวมเอกสาร - ดำเนินการขออนุมัติให้ความช่วยเหลือ	๑๒๐ ๓๖๐ ๖๐ ๑๒๐	๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒	๑,๔๔๐ ๔,๓๒๐ ๗๒๐ ๑,๔๔๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๕๒ ๐.๐๐๙ ๐.๐๑๗
๖	การช่วยเหลือฝ่าย-ลำเหมืองเสียหาย - รับแจ้งเหตุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ - สืบหาความเสียหาย - รวบรวมเอกสาร - ดำเนินการขออนุมัติให้ความช่วยเหลือ	๑๒๐ ๓๖๐ ๖๐ ๑๒๐	๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒	๑,๔๔๐ ๔,๓๒๐ ๗๒๐ ๑,๔๔๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๕๒ ๐.๐๐๙ ๐.๐๑๗
๗	ขึ้นทะเบียนปลูสดัว - ประสานงาน - รวบรวมเอกสาร - นำส่งเอกสาร	๑๒๐ ๖๐ ๖๐	๑๒ ๑๒ ๑๒	๑,๔๔๐ ๗๒๐ ๗๒๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๐๙ ๐.๐๐๙
๘	งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง - ประสานงาน - ประชุมคณะกรรมการ - ดำเนินการงานศูนย์	๑๒๐ ๑๘๐ ๑๒๐	๑๒ ๑๒ ๑๐๐	๑,๔๔๐ ๒,๑๖๐ ๑๒,๐๐๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๒๖ ๐.๑๔๕

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๙	งานศูนย์ปฏิบัติการสุขภาพหนึ่งเดียว - ประชุมคณะกรรมการ - เวทีอาสาโครงการ - ฝักระวังโรค - สอบสวนโรค - อบรมให้ความรู้ - ซ้อมแผน	๓๖๐ ๓๖๐ ๑๒๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐	๔ ๖ ๑๐๐ ๒๐ ๑๐ ๓	๑,๔๔๐ ๒,๑๖๐ ๑๒,๐๐๐ ๗,๒๐๐ ๓,๖๐๐ ๑,๐๘๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๒๖ ๐.๑๔๕ ๐.๐๘๗ ๐.๐๔๓ ๐.๐๑๓
๑๐	การจัดทำฐานข้อมูลรายแปลง - อบรมการจัดทำระบบ - การสำรวจข้อมูล - การบันทึกข้อมูล - ติดตาม ประเมินผล - การประชุมชี้แจง	๓๖๐ ๓๖๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๓๖๐	๗ ๕๐ ๘๐ ๕๐ ๒	๒,๕๒๐ ๑๘,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๖,๐๐๐ ๗๒๐	๐.๐๓๐ ๐.๒๑๗ ๐.๑๗๔ ๐.๐๗๒ ๐.๐๐๙
๑๑	การส่งเสริมการเกษตร งานควบคุมโรค	๑๒๐ ๑๒๐	๑๒ ๑๒	๑,๔๔๐ ๑,๔๔๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๑๗
๑๕	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
รวม		๘,๒๒๐	๘๒๒	๑๔,๓,๙๔๐	๑.๗๓๘

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	ลงรับหนังสือโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกองแขก	๑๐	๕๔	๕๔๐	๐.๐๐๗
๒	ทำแผนโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกองแขก	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓	ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๔	บันทึกข้อมูลลงในระบบ โปรแกรมจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ - ข้อมูลพื้นฐาน - ข้อมูลการเงิน - ข้อมูลกิจกรรม - สแกนโครงการเข้าระบบ	๓๐ ๒๕ ๓๐ ๒๐	๑ ๕๔ ๕๔ ๕๔	๓๐ ๑,๓๕๐ ๑,๖๒๐ ๑,๐๘๐	๐.๐๐๐ ๐.๐๑๖ ๐.๐๒๐ ๐.๐๑๓
๕	รายงานผลรายรับ - รายจ่าย เป็นรายเดือนรายไตรมาส สำนักงาน ส่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑ เชียงใหม่ - บรีนรายงานจากระบบ - เสนอผ่านผู้บริหารกองทุนฯ - ส่งรายงาน ผ่านเว็บไซต์ - ส่งรายงานยัง สปสช.เขต ๑ เขต ๑ เชียงใหม่	๑๐ ๑๓	๔ ๔	๔๐ ๕๒	๐.๐๐๐ ๐.๐๐๑
๖	บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๒๐๐	๕	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๗	ประสานงานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่, อสม. ในพื้นที่, คณะกรรมการกองทุนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดยอดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๘	เยี่ยมบ้านผู้พิการและผู้สูงอายุในพื้นที่ อบต.กองแขก ร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่	๔๐	๒๑	๘๔๐	๐.๐๑๐
๙	สำรวจข้อมูลสุขภาพประชาชน (กลุ่มเป้าหมาย) ในตำบลกองแขก ร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่	๖๐	๒๑	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
๑๐	ทำสื่อประชาสัมพันธ์แนวทางการป้องกัน ระวังโรคติดต่อและส่งเสริมสุขภาพประชาชน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๑	ประสานงานกรณีการขอความอนุเคราะห์เครื่องพ่นหมอกควัน/ทรายอะเบท (ป้องกันโรคไข้เลือดออก)	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๒	ประสานงานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ อสม., และหน่วยงานในพื้นที่	๑๒๐	๕๕	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
๑๓	งานกองทุน LTC การดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีการพึ่งพิง	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๔	- แสดงความจำนองเข้ากองทุน LTC - เรียบเรียงรายชื่อผู้สูงอายุที่มี - ส่ง สปสช.เขต ๑ เชียงใหม่	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๕	บันทึกการประชุม กองทุน (LTC)	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๖	รายงาน CP แผนการดำเนินงานสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล กองแขก อสม. Cg cm ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตำบล กองแขกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๔	๘๐๐	๐.๐๑๐
		๒๐๐	๒๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
		๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖

(๑)	(๒)	(บาท)	(ชิ้น)	(๕)	(๖)
๑๗	โครงการตามแผนงานสาธารณสุข - เสนอแผนงานโครงการ	๑๒๐	๔๓	๕,๑๖๐	๐.๐๖๒
๑๘	- เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ	๑๒๐	๔๓	๕,๑๖๐	๐.๐๖๒
๑๙	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๒๐	งานขยะ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
๒๐	กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐๐
๒๐	- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ประกอบการให้มาขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๑	- ทำบันทึกเสนอผู้บริหารและพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐๐
๒๑	- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ประกอบการให้มาขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๑	- ทำบันทึกเสนอผู้บริหารและพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๑	- ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๑	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
	รวม				
					๒.๐๙



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๕/-

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ขอความอนุเคราะห์ทุกส่วนราชการเก็บปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นจำนวนเท่าใดเพื่อใช้ประกอบในการวางแผนอัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวณิชาภัทร ศรีไสดา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(นายศรวิรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

บัญชีแสดงรายการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาดังหมทต่อปี (นาที)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน
๑	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๕๘๐	๑๗,๔๐๐	๐.๒๑๐
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๐	๑,๒๒๑	๑๒,๒๑๐	๐.๑๕
๓	ตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ ของ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๔	ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ ข้อตรวจพบ และ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	ข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ และนำไปพัฒนาปรับปรุงการ ดำเนินงานต่อไป	๑๐	๔๘	๔๘๐	๐.๐๑
๖	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๗	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙	ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ ภายในองค์กรให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบเข้าใจ	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐	ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในระดับเบื้องต้นแก่ส่วน ราชการต่างๆ ในองค์กร	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	งานการประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และรายงานผล	๑๐,๐๘๐	๑	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน
๑๓	เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายใน	๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐
๑๔	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๕
๑๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๒๑๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๓/-

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ขอความอนุเคราะห์ทุกส่วนราชการเก็บปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นจำนวนเท่าใดเพื่อใช้ประกอบการวางแผนอัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

เห็นควรส่งปริมาณงานให้ อบต. กองแขก ๓ ปี (๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

(นายละมุล แสงจันทร์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)  
นายองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

**บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง**  
**ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) สังกัด กองช่าง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	งานควบคุมการออกแบบและการก่อสร้างงานโยธา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒	งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓	งานออกแบบสถาปัตยกรรม	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๔	งานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๕	งานควบคุมการก่อสร้าง	๙๐๐	๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
๖	งานซ่อมแซมบำรุงรักษา	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๗	งานติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
๘	งานควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๙	งานประมาณราคา	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๐	งานให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๑	งานที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต.	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๒	งานตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๓	งานตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๔	งานควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	๑๔๐	๖๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๕	งานสำรวจและทดสอบวัสดุ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๖	งานควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ	๖๐	๓	๑,๘๐	๐.๐๒๒
๑๗	งานควบคุมการใช้งบรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๘	งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๙	งานสัญญา	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒๐	งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒

๒๑	งานเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง นายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๒	งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๓	งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๔	งานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๕	งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๒๖	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	๖๐	๖๐		
๒๗	งานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการปฏิบัติงานในกองช่าง	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๘	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
รวม		๓๙๒๐	๙๔๕	๑๕๔,๐๒๐	๑.๘๖๐

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง  
งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง สังกัด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒	ควบคุมงานก่อสร้างและร่วมเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง	๓,๖๐๐	๔๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๓๙
๓	งานประมาณการราคาก่อสร้าง	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๔	งานเทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิศาสตร์	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
๕	งานด้านการก่อสร้างรางระบายน้ำ	๑,๒๐๐	๖๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
๖	งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๗	งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๖๐๐	๑๕	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๘	ประมาณราคางานซ่อมบำรุง	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๙	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	รวม	๖,๖๐๐	๓๐๐	๒๔๙,๙๐๐	๓.๐๑๘

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง  
งานสำรวจและออกแบบ สิ่งกีด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมุดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	การสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ/ก่อสร้าง	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒	การหาค่าพิคชของจุดตำแหน่งต่าง ๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๓	งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๔	งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ	๓,๖๐๐	๖๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๐๙
๕	การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๖	การวางโครงสร้างแผนที่แบบต่าง ๆ				
๗	งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม	๑๕	๕	๗๕	๐.๐๐๑
๘	ออกตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
๙	งานออกแบบก่อสร้างประมาณการงานโยธา	๑,๒๐๐	๖๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
๑๐	ให้คำปรึกษาแนะนำ/ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๑	งานทำแผนที่แม่บทแผนที่ภาคี	๒๔,๐๐๐	๑	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๑๒	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	รวม	๒๙,๕๙๕	๔๐๑	๓๔๔,๑๗๕	๔.๑๕๗

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

งานธุรการ สังกัด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมุดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	งานลงทะเบียนหนังสือรับ	๒	๓๕๐	๗๐๐	๐.๐๐๘
๒	งานลงทะเบียนหนังสือส่ง	๒	๒๐๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๓	งานเก็บหนังสือ	๒	๕๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๔	งานค้นหาหนังสือ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
๕	งานร่าง พิมพ์ ได้ต่อจดหมาย	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๖	งานตรวจทานหนังสือ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๗	งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับงานกองช่าง	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๘	งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานกองช่าง	๕๕	๑๙๐	๘,๕๕๐	๐.๑๐๓
๙	งานทะเบียนคุณคลังก่อสร้าง	๖๐	๑๙๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๓๘
๑๐	งานบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ	๒๐	๖๑	๑,๒๒๐	๐.๐๑๕
๑๑	งานบันทึกขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๑๒	งานควบคุมภายใน	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๑๓	งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๑,๒๖๐	๓	๓,๗๘๐	๐.๐๔๖
๑๔	งานออกหนังสือรับรอง	๑๒๐	๑๙๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๗๕
๑๕	งานติดต่อบริษัทช่าง	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๑๖	งานตรวจรับงานจ้าง	๖๐	๑๙๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๓๘
๑๗	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๖๑	๑๔,๖๔๐	๐.๑๗๗
<b>รวม</b>		๑,๙๗๖	๓,๐๙๕	๙๒,๔๙๐	๑.๑๑๗

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง

งานสาธารณูปโภค สังกัด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒	งานจัดวางระบบและติดตั้งไฟฟ้า ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๓	งานไฟฟ้าอาคาร และบริเวณที่ทำการสำนักงาน	๓,๖๐๐	๖๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๐๙
๔	งานซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๕	งานระบบประปาที่ทำการสำนักงาน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
๙	งานตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๐	งานขออนุญาตขุดเจาะบ่อบาดาล	๑๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๑	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	รวม	๖,๗๒๐	๒๓๔	๒๕๒,๗๘๐	๓.๐๕๓

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง

งานควบคุมอาคารและผังเมือง สังกัด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒	งานวางผังเมือง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๓	ควบคุมอาคารและจัดทำเอกสารเสนอผู้รับราชการเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต	๓,๖๐๐	๓๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐๔
๔	งานควบคุมทางผังเมือง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๕	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔,๐๒๐	๑๕๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒๒
รวม					



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๔/-

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ขอความอนุเคราะห์ทุกส่วนราชการเก็บปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นจำนวนเท่าใดเพื่อใช้ประกอบในการวางแผนอัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสิทธิชัย โรจนศิลปชัย)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

เห็นชอบปริมาณงาน/แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๗๐)

(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(นายศรวิรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) สังกัด กองการศึกษา  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่เฒ่า จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)
๑	การพิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษา	๖๐๐	๑	๖๐๐
๒	การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหา	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐
๓	ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาท้องถิ่น	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐
๔	งานวางแผนการศึกษา	๖๐๐	๑	๖๐๐
๕	งานวางแผนงบประมาณด้านการศึกษา	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐
๖	งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐
๗	งานนิเทศการศึกษา	๑๒๐	๙	๑,๐๘๐
๘	งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐
๙	งานประเมินผล	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐
๑๐	งานเผยแพร่การศึกษา	๓๖๐	๒	๗๒๐
๑๑	งานปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๘๐	๙	๙,๗๒๐
๑๒	งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร	๙๖๐	๙	๘,๖๔๐
๑๓	งานบริหารงานบุคคลกองการศึกษา	๑๘๐	๑๔	๒,๕๒๐
๑๔	การจัดทำงบประมาณ และดำเนินการตามงบประมาณ	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐
๑๕	งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐
๑๖	ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผลการประเมินผลและแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐
๑๗	ประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น	๓๐	๑๘	๕๔๐
๑๘	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕	๙๐๐
		๔,๖๗๐	๑,๖๒๔	๑๒๓,๙๐๐
<b>รวม</b>				

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง

งานบริหารการศึกษา สังกัด กองการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)
๑	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐
๒	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙ แห่ง	๑,๘๐๐	๙	๑๖,๒๐๐
๓	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙ แห่ง	๑,๘๐๐	๙	๑๖,๒๐๐
๔	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙ แห่ง	๑,๘๐๐	๙	๑๖,๒๐๐
๕	จัดทำแผนงานประจำปีกองการศึกษาประจำปี	๓๐	๑	๓๐
๖	จัดทำแผนควบคุมภายในกองการศึกษาประจำปี	๖๐	๑	๖๐
๗	งานรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐๐	๙	๕,๔๐๐
๘	งานบูรณาการการแผนงาน โครงการกิจกรรมให้สอดคล้องกับของสถานศึกษาและ อบต.	๑๒๐	๑	๑๒๐
๙	งานรวบรวมข้อมูลที่ใช้กับงานของกองการศึกษาและสถานศึกษา	๑๒๐	๓	๓๖๐
๑๐	งานบันทึกข้อมูลเด็กนักเรียนตามระบบ (LEC) ของสถานศึกษาในตำบล	๑๕	๑๙๐	๒,๘๕๐
๑๑	งานจัดกิจกรรม ฝึกอบรม ให้ความรู้เด็กและเยาวชน	๓๐	๖	๑๘๐
๑๒	งานจัดทำโครงการ	๙๖๐	๑๘	๑๗,๒๘๐
๑๓	การรายงานการดำเนินงานโครงการ	๙๖๐	๑๘	๑๗,๒๘๐
๑๔	งานบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณเงินเดือน	๓๐	๑๕	๔๕๐
๑๕	งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐
	รวม	๑๒,๗๐๕	๔๗๐	๑๐๗,๗๓๐

**บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง  
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัด กองการศึกษา  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาดังกล่าว (นาที) (๕)
๑	งานรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๙๐	๙๐๐
๒	งานจัดทำบัญชี รับ - จ่าย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๘	๑,๐๘๐
๓	งานจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐
๔	งานสรุปรายงานงบทงการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๙	๑,๐๘๐
๕	นำเด็กเคารพธงชาติ สวดมนต์ จำนวน ๙ ศูนย์ฯ	๒๐	๒,๐๗๐	๕๑,๕๐๐
๖	ตรวจสอบสุขภาพเด็กและควบคุมโรคติดต่อประจำวัน จำนวน ๙ ศูนย์ฯ	๒๐	๒,๐๗๐	๕๑,๕๐๐
๗	เตรียมนม และอาหารว่าง (เช้า) จำนวน ๙ ศูนย์	๒๐	๒,๐๗๐	๕๑,๕๐๐
๘	ทำกิจกรรม เคลื่อนไหว ออกกำลังกาย จำนวน ๙ ศูนย์	๒๐	๒,๐๗๐	๕๑,๕๐๐
๙	เตรียมการเรียนการสอนประจำวัน จำนวนศูนย์ ๙ ศูนย์	๑๐	๒,๐๗๐	๒๐,๗๐๐
๑๐	สอนการอ่านพ้อยชนะ อักษร ตัวเลขต่างๆและตามหลักสูตร จำนวน ๙ ศูนย์	๕๐	๒,๐๗๐	๘๒,๘๐๐
๑๑	กิจกรรมวาดระบายสี จำนวน ๙ ศูนย์	๕๐	๒,๐๗๐	๘๒,๘๐๐
๑๒	กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ จำนวน ๙ ศูนย์	๕๐	๒,๐๗๐	๘๒,๘๐๐
๑๓	กิจกรรมกลางแจ้ง จำนวน ๙ ศูนย์	๓๐	๕๓๒	๑๒,๙๖๐
๑๔	ดูแลเด็กไปการรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๙ ศูนย์	๓๐	๒,๐๗๐	๖๒,๑๐๐
๑๕	ดูแลเด็กทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน จำนวน ๙ ศูนย์	๑๕	๒,๐๗๐	๓๑,๐๕๐
๑๖	ดูแลเด็กเข้านอน หลังอาหารกลางวัน จำนวน ๙ ศูนย์	๓๐	๒,๐๗๐	๖๒,๑๐๐
๑๗	ตรวจการบ้านเด็ก จำนวน ๙ ศูนย์	๖๐	๒๐๗๐	๑๒๔,๒๐๐
๑๘	ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตร จำนวน ๙ ศูนย์	๒๐	๒๐๗๐	๔๑,๕๐๐
๑๙	เก็บที่นอน ล้างหน้า แปรงฟันหลังตื่นนอน จำนวน ๙ ศูนย์	๓๐	๒๐๗๐	๖๒,๑๐๐
๒๐	เตรียมนมและอาหารว่าง (บ่าย) จำนวน ๙ ศูนย์	๒๐	๒๐๗๐	๕๑,๕๐๐
๒๑	เสริมพัฒนาการและสันทนาการ จำนวน ๙ ศูนย์	๕๐	๒,๐๗๐	๑๐๓,๕๐๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)
๒๒	เตรียมส่งเด็กกลับบ้าน จำนวน ๙ ศูนย์	๕๐	๒,๐๗๐	๑๐๓,๕๐๐
๒๓	งานซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอนต่างๆ จำนวน ๙ ศูนย์	๕๐	๒๗๐	๑๓,๕๐๐
๒๔	งานประสานงานการจัดกิจกรรมทางศาสนา พิธีกรรมต่างๆ	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐
๒๕	งานเตรียมงาน จัดงาน ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐
๒๖	งานส่งเสริม เผยแพร่ ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐
๒๗	งานลงทะเบียนหนังสือรับ	๒	๔๐๐	๘๐๐
๒๘	งานลงทะเบียนหนังสือส่ง	๒	๒๐๐	๔๐๐
๒๙	งานเก็บหนังสือ	๒	๓๐๐	๖๐๐
๓๐	งานค้นหนังสือ	๒	๓๐๐	๖๐๐
๓๑	งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบจดหมายหนังสือราชการ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐
๓๒	งานตรวจงานหนังสือ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐
รวม		๔๐๐๓	๓๗,๕๒๙	๑,๑๔๐,๕๗๐

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ สังกัด กองการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)
๑	งานกีฬา และนันทนาการ	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐
๒	งานส่งเสริม กีฬา และนันทนาการ	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐
๓	งานจัดหา ควบคุม ยืม คืน วัสดุอุปกรณ์กีฬา	๒๔๐	๑๖๐	๓๘,๔๐๐
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔๐๐	๖๐	๒๔,๐๐๐
รวม		๓,๑๖๐	๓๐	๓๑,๒๐๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๒/-

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ขอความอนุเคราะห์ทุกส่วนราชการเก็บปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นจำนวนเท่าใดเพื่อใช้ประกอบในการวางแผนอัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุดารัตน์ กันทะวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

เห็นควรบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๖-๒๕๖๘)

(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

เห็นควรบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๖-๒๕๖๘)

(นายศรীরัตน ปักษิสรวัตนกุล)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

**บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) สังกัด กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๒	ตรวจสอบการจัดการเกี่ยวกับงานการคลัง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๓	ตรวจสอบการจัดการเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๔	ตรวจสอบการติดต่อและวิเคราะห์งบประมาณ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	ตรวจสอบการจัดการเกี่ยวกับงานจัดระบบงาน งานบุคคล	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๖	ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๗	งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๘	พิจารณาตรวจสอบรายงาานการเงินต่าง ๆ	๙๖๐	๑๓	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕๑
๙	พิจารณาตรวจสอบรายงาานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๑๐	วางแผนงานการดำเนินการคลังต่าง ๆ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๑	ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๒	พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้จริง รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณ การรายรับรายจ่าย วางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน ประจำไตรมาส	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗

๑๓	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๔	ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๑๕	แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะเพิ่มเติมสิ่งที่มาของรายได้	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๕	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อการจ้าง	๓๐	๑๒๐	๓๐	๐.๐๔๓
๑๖	ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๓๐	๒๐	๐.๐๐๗
๑๗	ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๓๐	๖๐	๐.๐๒๒
๑๘	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๑๘๐	๓๐	๑๘๐	๐.๐๖๕
๑๙	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๐	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๑	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ	๖๐	๕๐	๖๐	๐.๐๓๖
๒๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๓๐	๖๐	๐.๑๖๗
๒๓	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๓๐	๖๐	๐.๑๖๗
	รวม	๗,๕๒๐	๑๙๓๘	๑๐๓,๕๐๐	๑.๒๕

**บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง**  
**ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัด กองคลัง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	วางแผนงานโครงการ รวมทั้งเป้าหมายงานการเงินและบัญชี	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๐๗
๒	ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม	๕๐	๒๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๔	ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕๕
๖	ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๗	วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และงบประมาณ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๘	ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินประจำวัน	๑๒๐	๒๖๕	๓๑,๘๐๐	๐.๓๘๔
๙	ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินประจำเดือน	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๐	ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินไตรมาส	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๑	ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินประจำปี	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๒	ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๓	ตรวจสอบการจัดทำแผนพัสดุ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๔	ตรวจสอบการจัดทำ การตรวจพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๑๕	สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้บังคับบัญชา	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๑๖	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๒๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
	<b>รวม</b>	๒,๓๙๐	๒๑๓๘	๑๐๕,๓๔๐	๑.๒๗๒

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง  
งานการเงิน สังกัด กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	จัดทำฎีกา	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๒	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
๔	จัดทำรายงานการเงินตามงบประมาณของประจำเดือน/ปี	๑,๔๔๐	๑๓	๑๘,๗๒๐	๐.๒๒๖
๕	จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๘	วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน	๑,๙๒๐	๑๒	๒๓,๐๔๐	๐.๒๗๘
๙	งบประมาณรายจ่าย	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๑๐	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๑๑	ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงาน การเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๑๒	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๑๓	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
รวม				๑๔๐,๙๒๐	๑.๗๐๒

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

งานบัญชี สังกัด กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๒	ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานการคลัง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๓	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๔	ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาล	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๕	พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลัง	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๖	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๗	ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๘	ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งปี การกันเงินไว้จ่าย เหลือในปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๙	งานควบคุมภายใน	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๐	ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๑๑	นำส่งเงินรายได้				
๑๒	ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๑๓	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๑๔	เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๕	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
รวม				๑๐๔,๒๒๐	๑.๒๕๙

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตราค่าจ้าง  
งานพัสดุและทรัพย์สิน สังกัด กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ชิ้น) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน (๖)
๑	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผต. ๑ ผต. ๒ ผต. ๔ และแบบผต. ๕	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒	จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานจ้าง - จัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา LaaS และ e- GP - จัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธี สอบราคา LaaS และ e- GP - จัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธี ประกวดราคา LaaS และ e- GP	๙๐ ๔๘๐ ๑,๐๐๐	๔๐๐ ๑ ๒	๓๖,๐๐๐ ๔๘๐ ๒,๐๐๐	๐.๔๓๕ ๐.๐๐๖ ๐.๐๒๔
๓	ร่างเอกสารใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง สัญญาซื้อ/ สัญญาจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ	๑๒๐	๔๐๓	๔๘,๓๖๐	๐.๕๘๔
๔	งานตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง	๙๐	๔๐๓	๓๖,๒๗๐	๐.๔๓๘
๕	จัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๑๐
๖	จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจนับวัสดุคงเหลือ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
๗	จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ควบคุมทะเบียนและกำกับหมายเลขครุภัณฑ์	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๘	จัดทำทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๑๐
๙	จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๖๐	๗	๔๒๐	๐.๐๐๕
๑๐	พิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๑๑	บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๑๒	รายงานสัญญาซื้อ / สัญญาจ้างวงเงินเงิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้สรรพากร ทุกวันที่ ๑๕ ที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘

๑๓	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุ (แบบ ผต. ๓) งวดที่ ๑ ต.ค. - มี.ค. งวดที่ ๒ เม.ย. - มิ.ย. งวดที่ ๓ ก.ค. - ก.ย.	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๐๗
๑๔	รายงานสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๕	รายงานแผน / ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และประจำไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๗	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐๐
๑๘	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้แล้วสภาพและสูญหาย	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐๐
๑๙	จำหน่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒๐	จำหน่ายบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒๑	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้อำเภอและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๙๐	๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๒	ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ	๖๐	๔๐๓	๒๔,๑๘๐	๐.๒๙๒
๒๓	ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบมอบทรัพย์สิน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๒๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓

๑๙	เขียนใบเสร็จรับเงินทั่วไป	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๒๐	เขียนใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๕	๓,๑๓๐	๑๕,๖๕๐	๐.๑๘๙
๒๑	นำใบเสร็จรับเงินลงในระบบ e-las	๕	๓,๕๒๑	๑๗,๖๐๕	๐.๒๑๓
๒๒	จัดทำใบนำส่งเงิน	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๙
๒๓	ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๒๔	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและนำฝากเงิน	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
๒๕	จัดทำโปรแกรม L TAX ๓๐๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๒๖	เก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ	๗	๓,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๒๗	รับผิดชอบเขียนพาณิชย์	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๒๘	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
รวม		๔๗๔	๒๒,๙๒๙	๑๖๑,๐๓๐	๑.๙๕๕

