



## แผนอัตรากำลัง ๓ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง  
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังปีโดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗/ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒และเพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงจึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

\*\*\*\*\*



เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑-๒
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓-๓/
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๓/ - ๑๔
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๔-๑๓/
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๔-๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๙-๒๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐-๓๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓)	๓๕-๔๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑-๔๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๔๖-๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรมจรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๔๙
<b>ภาคผนวก</b>	
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	



**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง**

**๑. หลักการและเหตุผล**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ดำเนินการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมายที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น เช่น

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ(ก.อบต.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อประโยชน์ในการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ขนาด ได้แก่ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก การกำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย ให้เป็นระดับใดนั้น ขึ้นอยู่กับขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับตำแหน่งสายงานปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ จะเป็นระดับใดนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเลื่อนระดับ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว ๑๓๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีสำหรับงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลการสรรหาและการคัดเลือกพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ตามพระราชบัญญัติกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลห้วยบง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ดังนี้

#### ๑) สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารทั่วไป
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานกิจการสภา
- งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการเกษตร

#### ๒) กองคลัง ประกอบด้วย

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

## ๓) กองช่าง ประกอบด้วย

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

## ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมโรค

## ๕) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์

โดยโครงสร้างส่วนราชการทั้ง ๕ ส่วนราชการนี้ ได้กำหนดงานย่อยต่างๆ เพิ่มเติมจากงานหลักที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนงานตามภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ ตลอดจนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์คือ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้สำเร็จสามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบลห้วยบงและแก้ไขปัญหาของจังหวัดชัยภูมิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยรายละเอียดงานต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการปรากฏตาม ข้อ ๘ โครงสร้างกำหนดส่วนราชการ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงได้นำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อให้การจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมีการจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม โดยมีการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงได้กำหนดอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละส่วนราชการโดยมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในแผน

อัตรากำลังปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ ควรปรับเปลี่ยนตำแหน่ง กำหนดเพิ่ม หรือยุบเลิกตำแหน่งใด โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีก็ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่อย่างใด ซึ่งก็เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รายละเอียดภาระค่าใช้จ่ายปรากฏตามข้อ ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงได้นำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตย้อนหลัง ๓ ปี คือปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐ เพื่อวิเคราะห์ประมาณงานต่อบุคคล โดยใช้สมมติฐานที่ว่า “งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า” อย่างไรก็ตามในงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริง นอกจากนี้ ในบางครั้งงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่นเช่น ส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดชัยภูมิซึ่งได้มอบหมายภารกิจงานให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมาดำเนินการขับเคลื่อนด้วยจึงจะทำให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ ซึ่งถือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจึงได้นำข้อมูลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงได้นำผลลัพธ์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยใช้สมมติฐานที่ว่า “หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เปลี่ยนอัตรากำลังใหม่” ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีครั้งนี้ ก็ได้มีการวิเคราะห์ปริมาณงานผลงานย้อนหลัง ซึ่งปรากฏว่ามีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดอัตรากำลังใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานและเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงให้ได้ประโยชน์อย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงได้นำประเด็นต่างๆ เช่น การบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมา ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จึงได้มีการทบทวนการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งในปัจจุบันองค์การบริหาร



ส่วนตำบลห้วยบงพิจารณาแล้วเห็นว่าการกำหนดโครงสร้างในแต่ละส่วนราชการมีความเหมาะสมแล้ว ไม่จำเป็นต้องกำหนดฝ่ายหรือกำหนดงานเพิ่มขึ้นแต่อย่างใด

๓.๖.๒ การเกษียณอายุราชการ ในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลสูงอายุที่ใกล้ครบเกษียณอายุในรอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ นี้ จึงได้มีการเตรียมการที่จะรองรับการเกษียณอายุของพนักงานส่วนตำบล ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ของพนักงานส่วนตำบลที่ใกล้ครบเกษียณอายุ การจัดการองค์ความรู้ต่างๆ ภายในองค์กร เป็นต้น เพื่อทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไปซึ่งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อีกทางหนึ่งด้วย

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้สอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการต่างๆ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งผลจากการสอบถามดังกล่าวทำให้เห็นถึงมุมมองต่างๆ ที่ทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๖.๓/ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงได้ขอข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีบริบทพื้นที่ใกล้เคียงกันและงบประมาณใกล้เคียงกัน จำนวน ๔ หน่วยงานมาเปรียบเทียบได้แก่

- องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
- องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลี้ยว
- องค์การบริหารส่วนตำบลลาดใหญ่
- องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่

๓.๖.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างตลอดจนรวมถึงคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน โดยมีประเด็นสำคัญคือทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ไม่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้แต่ละส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งงานในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างพอเพียงใน

การที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ หากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเพิ่ม/ลดลง เป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

โดยในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมีกระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สรุปได้ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑

๒.๑ วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

๒.๒ กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๒.๔ สสำรวจอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง

๓. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒

๓.๑ วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

๓.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย

๓.๓ ขออนุมัติแผนอัตรากำลัง

๔. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เสนอให้คณะกรรมการได้พิจารณาทบทวน

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง๓ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญดังนี้ สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนแบ่งออกเป็นด้านต่างๆดังนี้

## ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการมีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

## ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
  - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
  - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

## ๓. ปัญหาด้าน สาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ

## ๔. ปัญหาด้าน น้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ
- ๔.๓ ขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรกรรม

## ๕. ปัญหาด้าน การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร แหล่งเรียนรู้ เพื่อศึกษาหาความรู้
- ๕.๒ การขาดโอกาสทางการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ขาดความรู้ ความเข้าใจในการบำรุงรักษาสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

## ๖. ปัญหาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ปัญหาน้ำเสียและมลภาวะจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์และโรงสีข้าว
- ๖.๒ คลองดินเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๖.๓ การขาดความรู้ ความเข้าใจในการอนุรักษ์ หวงแหนทรัพยากรธรรมชาติ และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติไม่คุ้มค่า

## ๗. ปัญหาด้าน การบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติไม่เพียงพอ บางเรื่องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

## ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ขุดลอกห้วย หนอง คลอง สระ, สร้างถนน คสล., สะพาน คสล., วางท่อระบายน้ำ, การจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร

๑.๒ ให้มีโทรศัพท์สาธารณะเพียงพอทุกหมู่บ้าน

๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น ตามจุดสำคัญ

๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

## ๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

## ๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข

๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

## ๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช

๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

## ๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน

๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ

๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ

๕.๔ ให้มีแหล่งเรียนรู้ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง

๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

## ๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสา  
อื่นๆ

๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๗.๓ ส่งเสริมการศึกษาอบรมแก่บุคลากร

เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ จึงวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงแบบองค์รวม ดังนี้

#### จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับการเกษตร เช่น การปลูกข้าว การเลี้ยงปศุสัตว์ การประมง
๒. มีศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีเอกลักษณ์
๓. มีกลุ่มอาชีพหลากหลายและมีสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ เช่น ร้านค้าชุมชน กลุ่มสตรี
๔. มีการคมนาคมที่สะดวก สามารถเชื่อมโยงการขนส่งไปจังหวัดอื่น ๆ
๕. มีสถาบันศึกษาภาครัฐ ระดับมัธยมศึกษาตั้งอยู่ในเขตพื้นที่
๖. มีความพร้อมด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๗. มีการประสานการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้มแข็งอย่างลงตัว
๘. มีสถานปฏิบัติธรรมและแหล่งเรียนรู้ทางศาสนา ศูนย์ฝึกอบรมทางจิตใจ

#### จุดอ่อน (Weak-W )

๑. ขาดแคลนแรงงานที่มีความรู้และทักษะ ที่มีความพร้อมสู่ภาคอุตสาหกรรม
๒. ภาคการเกษตรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและไม่ครบวงจร
๓. ปัญหาด้านงบประมาณที่มีไม่พอเพียงต่อการพัฒนา
๔. ปัญหาความยากจนและคุณภาพชีวิต ของประชาชน
๕. ปัญหาการบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. บางพื้นที่ยังขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร
๗. การส่งเสริมอาชีพประชาชนผู้มีรายได้น้อยยังไม่ได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร

#### โอกาส (Opportunity – O)

๑. การสร้างมูลค่าเพิ่มและความแตกต่างในสินค้า
๒. การขยายตลาดทางการค้าและการลงทุน ทั้งภาคเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การส่งเสริมสินค้าโอท็อปในตำบล
๔. โอกาสในการสร้างเครือข่ายผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นให้เข้มแข็ง
๕. จังหวัดให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาสังคมและเศรษฐกิจในระดับชุมชน / ครอบคลุม
๖. การส่งเสริมในด้านสถาบันครอบครัว

#### อุปสรรค ( Threat – T )

๑. การผันผวนของราคาผลผลิตทางการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๒. วัตถุดิบในการผลิตผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเริ่มขาดแคลน
๓. การเคลื่อนย้ายแรงงานจากภาคการเกษตรสู่ภาคอุตสาหกรรมขนาดใหญ่
๔. สภาวะเศรษฐกิจที่สูงขึ้น

๕. การตอบรับกระแสบริโภคนิยมและวัฒนธรรมตะวันตกของประชาชน
๖. ภาวะการณ์แข่งขันทางเศรษฐกิจมีแนวโน้มที่ความรุนแรงมากขึ้น
๗. ราคาน้ำมันสูงกว่าในประเทศกลุ่มอาเซียน

การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เป็นรายด้านแยกตามยุทธศาสตร์ พบว่า

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

#### จุดแข็ง (Strength=s)

๑. การคมนาคม ถนนหนทาง ใช้งานได้ดีพอสมควร
๒. มีแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นไว้ใช้ในการเกษตร
๓. มีระบบประปา มีแหล่งน้ำ ไว้ใช้เพื่อการอุปโภค - บริโภค
๔. มีไฟฟ้า โทรศัพท์ ในการอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิต

#### จุดอ่อน (Weakness=W)

โครงสร้างพื้นฐานในหมู่บ้าน ยังไม่ดีพอ ถนนเป็นถนนดิน หินคลุก มีสภาพเป็นหลุมเป็นบ่อ การคมนาคมไม่สะดวกเท่าที่ควรโดยเฉพาะในฤดูฝน

#### โอกาส (Opportunity=O)

๑. หน่วยงานอื่น ๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทางหลวงชนบทให้การสนับสนุนงบประมาณในเส้นทางสายหลักที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อบต.

#### อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน

### ๒. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

#### จุดแข็ง (Streng=s)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๒. มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลทำหน้าที่ประสานงานระดับหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ ในด้านการส่งเสริมการเกษตรและการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของกลุ่มเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน

#### จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

๓. การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น และลดต้นทุนในการผลิตยังไม่มี  
การดำเนินการที่เป็นรูปธรรม

#### **โอกาส (Opportunity=O)**

๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ
๒. หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่ม  
ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

#### **อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)**

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจาก  
หลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าใน  
การทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล  
ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของ  
ครอบครัว
- ๓.ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

### **๓. การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต**

#### **จุดแข็ง (Strength=s)**

๑. มีผู้นำชุมชนเข้มแข็ง และมีศักยภาพในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบล
๒. เกษตรกรในชุมชนมีองค์ความรู้ในการผลิตสินค้าภาคการเกษตร
๓. มีความโดดเด่นด้านสืบสานพุทธศาสนา มีวัดเป็นที่พึ่งและศูนย์รวมจิตใจคนใน ชุมชน
๔. มีสถานศึกษาที่พอเพียงต่อเยาวชนในตำบล
๕. ชุมชนมีความสงบใช้ชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

#### **จุดอ่อน (Weakness=W)**

๑. ประชาชนขาดความเข้าใจระหว่างภาครัฐและประชาชน
๒. ค่านิยมของเยาวชนในการทำการเกษตรลดลง
๓. มียาเสพติดยังคงแพร่ระบาดในชุมชน
๔. ชุมชนขาดความรู้ความขาดการตื่นตัวในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบอาเซียน

#### **โอกาส (Opportunity=O)**

๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ
๒. หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่ม  
ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

#### **อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)**

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจาก  
หลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีภาระติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

#### ๔. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

##### **จุดแข็ง (Strengths)**

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการ ประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ อย่างต่อเนื่อง

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

##### **จุดอ่อน (Weakness=W)**

๑. ผู้นำชุมชนไม่ค่อยตระหนักและเห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดตั้งเครือข่ายในระดับหมู่บ้านทำได้ไม่ทั่วถึง

##### **โอกาส (Opportunity=O)**

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดให้ความสำคัญ และได้กำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด

๒. กระแสสังคมให้ความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อม

##### **อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)**

๑. การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

#### ๕. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประสิทธิภาพ

##### **จุดแข็ง (Strengths)**

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

##### **จุดอ่อน (Weakness=W)**

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬาไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน



๒. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬา

### โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเป็นยุทธศาสตร์ที่จังหวัดให้ความสำคัญ

### อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาทางการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วน ที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงนั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากรนอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมเพื่อให้ตำบลห้วยบงเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลห้วยบง ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการก่อสร้างถนน/สะพาน/ทางระบายน้ำ/อาคาร/ปรับปรุงบำรุง รักษา ซ่อมแซม
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค
๔. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการติดตั้งปรับปรุงขยายเขตไฟฟ้า

### ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการสร้างความเข้มแข็งให้กลุ่มเศรษฐกิจและสังคมในชุมชนหมู่บ้าน

### ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษา วัฒนธรรม
๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อในชุมชน
๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการพัฒนาส่งเสริมป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๕. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการให้ความช่วยเหลือเด็ก คนชรา คนพิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

#### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๕. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประสิทธิภาพ

๑. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา

๒. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการพัฒนารายได้ และระบบการจัดเก็บภาษีในตำบล

๓. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔. กลยุทธ์การพัฒนาด้านการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาองค์กร

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของอบต. ใช้เทคนิคSwotเข้ามาช่วยทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไรโดยวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนโอกาสภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๓ ด้านซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ดังนี้

#### ๕.๑ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร (มาตรา๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๙(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา๖๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา๖๖(๕))

#### ๕.๒ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กเยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา๖๗(๖))

- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา๖๓(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา๖๔(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๓(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา๖๔(๔))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา๖๔(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา๑๖(๑๓))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา๑๖(๒๔))

**๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๔(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา๖๔(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา๖๔(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๔(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๔(๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา๖๔(๑๑))
- (๗) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา๑๖(๓))

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(มาตรา๖๓(๓))

- (๒) รักษาความสะอาดของถนนทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัด  
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา๖๓(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา๑๓ (๑๒))

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ  
ท้องถิ่น  
(มาตรา๖๓(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๓(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น  
(มาตรา๑๓(๑๘))

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ  
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ  
(๓) บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา๖๓(๙))
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา  
๑๖(๑๖))
- (๕) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น (มาตรา๑๓(๓))
- (๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อกันระหว่างองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา๑๓(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดได้ให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลใน  
การแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยงบประมาณได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ประกอบด้วย การดำเนินการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของ  
ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ :** มาตรา๖๓,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๓/  
มาตรา๑๖,๑๗ และ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเช่นถนนสะพานทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ภารกิจรอง

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

### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดให้เป็นขนาดกลางโดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ได้แก่ สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๑๖ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๓ อัตรา ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรจำนวน ๓๕ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตราให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ซึ่งหาก

เปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมีความเหมาะสม ดังนี้

ลำดับที่	อปท.	กำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐	พนักงานส่วน ตำบล (คน)	พนักงานครู (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	ลูกจ้างประจำ	หมายเหตุ
๑	อบต.นาเสียว	๕	๕๒,๓๖๔,๒๐๐	๑๗	๖	๑๕	๑	
๒	อบต.ลาดใหญ่	๔	๒๒,๕๖๕,๐๐๐	๑๕	-	๓	-	
๓	อบต.กุดตุ้ม	๕	๖๘,๔๒๖,๐๐๐	๒๑	๑๐	๑๙	-	
๔	อบต.หนองไผ่	๔	๓๙,๙๕๐,๐๐๐	๑๕	-	๙	-	

#### ๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

##### ๔.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ดังนี้

<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม</b> (๒๕๕๘-๒๕๖๐)	<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</b> (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	<b>หมายเหตุ</b>
<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>            หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต.            (นักบริหารงานทั่วไป)</p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานเทคโนโลยีการเกษตร</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานกิจการสภา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>            หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต.            (นักบริหารงานทั่วไป)</p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานเทคโนโลยีการเกษตร</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานกิจการสภา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๘-๒๕๖๐)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)</p> <p>๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒.๒งานบัญชี -งานการบัญชี -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย -งานการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p>๒.๓งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ -งานแผนที่ภาษี</p> <p>๒.๔งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</p>	<p>๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)</p> <p>๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒.๒งานบัญชี -งานการบัญชี -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย -งานการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p>๒.๓งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ -งานแผนที่ภาษี</p> <p>๒.๔งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</p>	



<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๘-๒๕๖๐)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๓. กองช่าง  <b>ผู้อำนวยการกองช่าง</b>  (นักบริหารงานช่าง)</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ  - งานข้อมูลก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานออกแบบและบริการข้อมูล</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค  - งานประสานกิจการประปา  - งานไฟฟ้าสาธารณะ  - งานระบายน้ำ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  <b>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>  (นักบริหารงานสาธารณสุข)</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  - งานสุขาภิบาลทั่วไป  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  - งานอาชีวอนามัย  - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม  - งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุม  มลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม  - งานควบคุมมลพิษ</p>	<p>๓. กองช่าง  <b>ผู้อำนวยการกองช่าง</b>  (นักบริหารงานช่าง)</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ  - งานข้อมูลก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานออกแบบและบริการข้อมูล</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค  - งานประสานกิจการประปา  - งานไฟฟ้าสาธารณะ  - งานระบายน้ำ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  <b>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>  (นักบริหารงานสาธารณสุข)</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  - งานสุขาภิบาลทั่วไป  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  - งานอาชีวอนามัย  - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม  - งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุม  มลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม  - งานควบคุมมลพิษ</p>	

<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม</b> <b>(๒๕๕๘-๒๕๖๐)</b>	<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</b> <b>(๒๕๖๑-๒๕๖๓)</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม</li> <li><b>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></li> <li>- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกันรักษา และบำบัดยาเสพติด</li> <li>-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น ตำบลห้วยบง</li> <li><b>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</b></li> <li>- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ</li> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> <li><b>๔.๔ งานควบคุมโรค</b></li> <li>- งานเฝ้าระวังโรคระบาด</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์</li> <li>- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์</li> <li>- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ</li> <li><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></li> <li>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)</li> <li><b>๕.๑งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></li> <li>-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ</li> <li>-งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>-งานข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม</li> <li><b>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></li> <li>- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกันรักษา และบำบัดยาเสพติด</li> <li>-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น ตำบลห้วยบง</li> <li><b>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</b></li> <li>- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ</li> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> <li><b>๔.๔ งานควบคุมโรค</b></li> <li>- งานเฝ้าระวังโรคระบาด</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์</li> <li>- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์</li> <li>- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ</li> <li><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></li> <li>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)</li> <li><b>๕.๑งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></li> <li>-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ</li> <li>-งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>-งานข้อมูล</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๘-๒๕๖๐)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><b>๕.๒งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>-งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li> <li>-งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ</li> </ul> <p><b>๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>-งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>-งานข้อมูล</li> </ul>	<p><b>๕.๒งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>-งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li> <li>-งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ</li> </ul> <p><b>๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>-งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>-งานข้อมูล</li> </ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงได้สะท้อนให้เห็นว่าการดำเนินการวิเคราะห์ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานโดยสรุปผลการวิเคราะห์ปริมาณงานและอัตราตำแหน่งได้ดังนี้

### สำนักปลัด

- ปริมาณงานต่อปี ๑,๕๖๙,๕๘๐/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๑๘.๙๖
- ตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน ๑๗ ตำแหน่ง

### กองคลัง

- ปริมาณงานต่อปี ๘๔๙,๘๒๐/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๑๐.๒๖
- ตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน ๗ ตำแหน่ง

### กองช่าง

- ปริมาณงานต่อปี ๘๘๕,๕๙๐/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๑๐.๗๐
- ตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน ๗ ตำแหน่ง

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ปริมาณงานต่อปี ๔๑๑,๒๘๕/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๔.๙๗
- ตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน ๑ ตำแหน่ง

### กองสวัสดิการสังคม

- ปริมาณงานต่อปี ๓๖๒,๕๓๕/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๔.๓๘
- ตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน ๑ ตำแหน่ง

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง  เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
		นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	
<b>สำนักปลัด (๐๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) (๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) (๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) (๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก/ชก) (๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)(๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผช.จพง.ป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) (๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) (๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง/ชง) (๑๐-๓-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยพนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b> นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม(๑๑)</b> นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	

## สรุปกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

## ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
กองคลัง	๓/	๓/	๓/	๓/	-	-	-	
กองช่าง	๓/	๓/	๓/	๓/	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	



#### ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

หลักและวิธีการคิดและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่วย บง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อ ควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายครบกับเงินเดือนจ่าย จริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบันประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงาน/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายครบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
  - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลยาญ (พ.ส.ร.)
  - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
  - เงินเพิ่มคุณวุฒิ
  - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
  - เงินวิทยฐานะ
  - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ส.)

ฯลฯ

(๒) คิดจากขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ ๑ ขั้นในแต่ละปี

กรณี

ตำแหน่งที่มีคนครอง) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด+เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด หาร ๒ คูณ ๑๒)

(๓) คิดจาก (๑)+(๒) ในแต่ละปี

(๔) รวมทั้งหมด

(๕) คือประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๒๐% คิดจาก (๓) ในแต่ละปี

(๖) คิดจาก (๔)+(๕)

(๗) คิดจาก (๖) หารงบประมาณรายจ่ายประจำปี คูณด้วย ๑๐๐



### ๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

#### การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(2)			ค่าใช้จ่ายรวม(3)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
1	ปลัด อบท. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	581,160	1	1	1	-	-	-	15,960	16,440	16,440	597,120	613,560	630,000	34,430
	<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>																	
2	หน.สป.(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	33๐,120	1	1	1	-	-	-	11,520	12,000	12,120	341,640	353,640	365,760	24,010
3	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	1	1	299,640	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	311,640	323,760	336,360	24,970
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	266,760	1	1	1	-	-	-	9,000	8,760	9,240	275,760	284,520	293,760	22,230
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	1	1	282,600	1	1	1	-	-	-	11,280	11,760	11,880	293,880	305,640	317,520	23,550
6	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	276,960	1	1	1	-	-	-	11,160	11,520	12,000	288,120	299,640	311,640	23,080
7	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ชง.	1	1	279,120	1	1	1	-	-	-	10,200	10,560	10,800	289,320	299,880	310,680	21,190
8	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	176,160	1	1	1	-	-	-	9,000	9,120	8,760	185,160	194,280	203,040	14,680
	<b>พนักงานจ้าง</b>																	
9	พนักงานขับรถยนต์		1	1	130,320	1	1	1	-	-	-	5,280	5,520	5,760	135,600	141,120	146,880	10,860
10	ผช.จพง.ป้องกันฯ		1	1	117,360	1	1	1	-	-	-	4,800	4,920	5,160	122,160	127,080	132,240	9,780
11	คณงานทั่วไป		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
12	พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(2)			ค่าใช้จ่ายรวม(3)			หมายเหตุ	
				จำนวน คน	เงินเดือน(1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563		
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>																		
13	ครู	คศ.1	3	3	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน จากรัฐ
14	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผู้ช่วย	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน จากรัฐ
15	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	1	1	37,920	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	43,800	49,920	56,280	อุดหนุน จากรัฐ	
16	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	1	1	29,160	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	34,680	40,440	46,440	อุดหนุน จากรัฐ	
17	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	-	1	1	27,000	1	1	1	-	-	-	5,400	5,640	5,880	32,400	38,040	43,920	อุดหนุน จากรัฐ	
	<b>กองคลัง</b>																		
18	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงาน การคลัง)	ต้น	1	1	431,400	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	32,450	
19	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ ชก.	1	1	262,560	1	1	1	-	-	-	8,640	8,880	9,000	271,200	280,080	289,080	21,880	
20	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	1	1	244,320	1	1	1	-	-	-	9,960	10,200	10,560	254,280	264,480	275,040	20,360	
21	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	1	230,400	1	1	1	-	-	-	9,240	9,720	10,080	239,640	249,360	259,440	19,200	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
22	ผู้ช่วย.จพง.การเงินและบัญชี	-	1	1	150,240	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	156,360	162,720	169,320	12,520	
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	139,680	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	145,320	151,200	157,320	11,640	
24	ผู้ช่วย.จพง.จัดเก็บรายได้	-	1	1	117,360	1	1	1	-	-	-	4,800	4,920	5,160	122,160	127,080	132,240	9,780	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน คน	จำนวนเงิน	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
(4)	รวม	-	35	35	6,674,880	35	35	35	-	-	-	247,800	253,920	256,440	6,922,680	7,176,600	7,433,040	
(5)															1,384,536	1,435,320	1,486,608	
(6)															8,307,216	8,611,920	8,919,648	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี(เพิ่ม 5%)														53,550,000	56,227,500	59,038,875	
(7)	คิดร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														15.51	15.32	15.11	

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 เป็นเงิน = 51,000,000

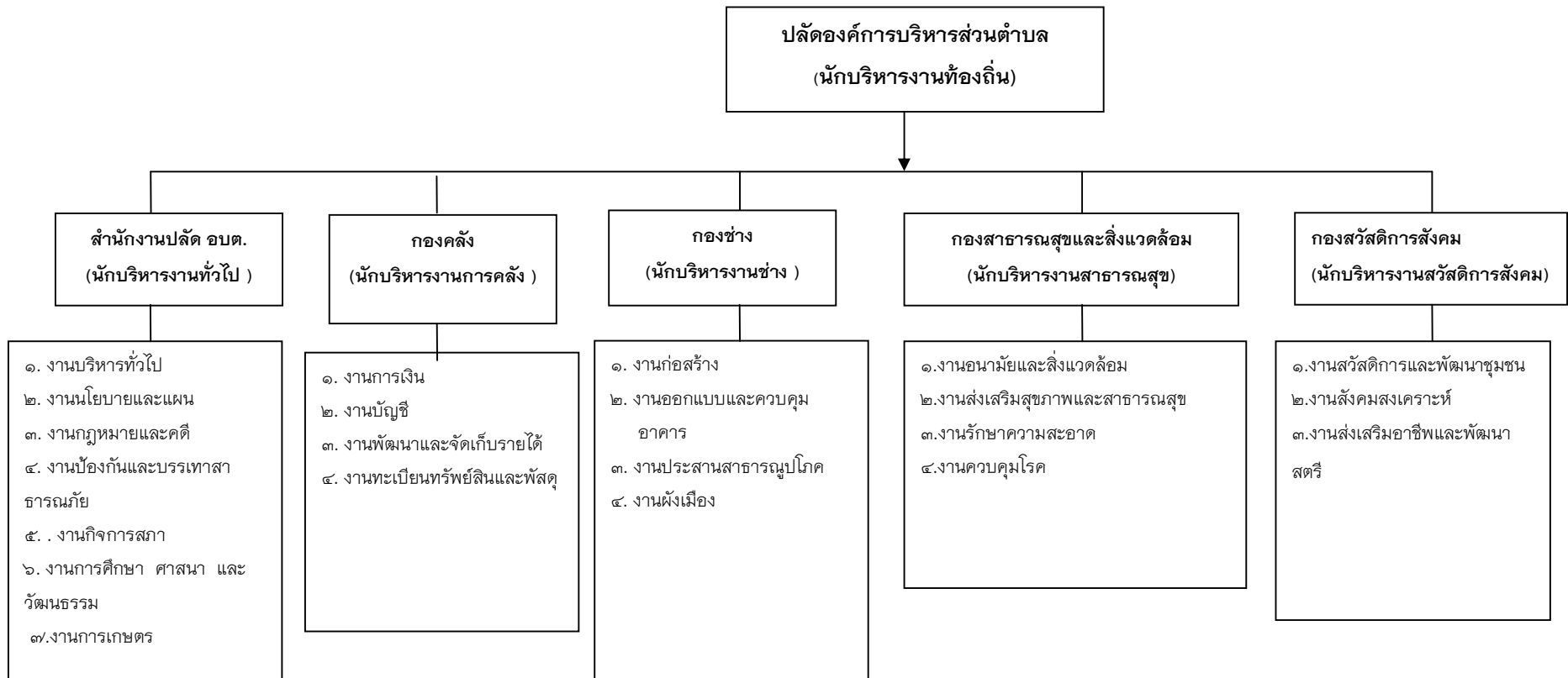
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 เป็นเงิน = 53,550,000 งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560  $(51,000,000 \times 5\% + 2,550,000 = 53,550,000)$

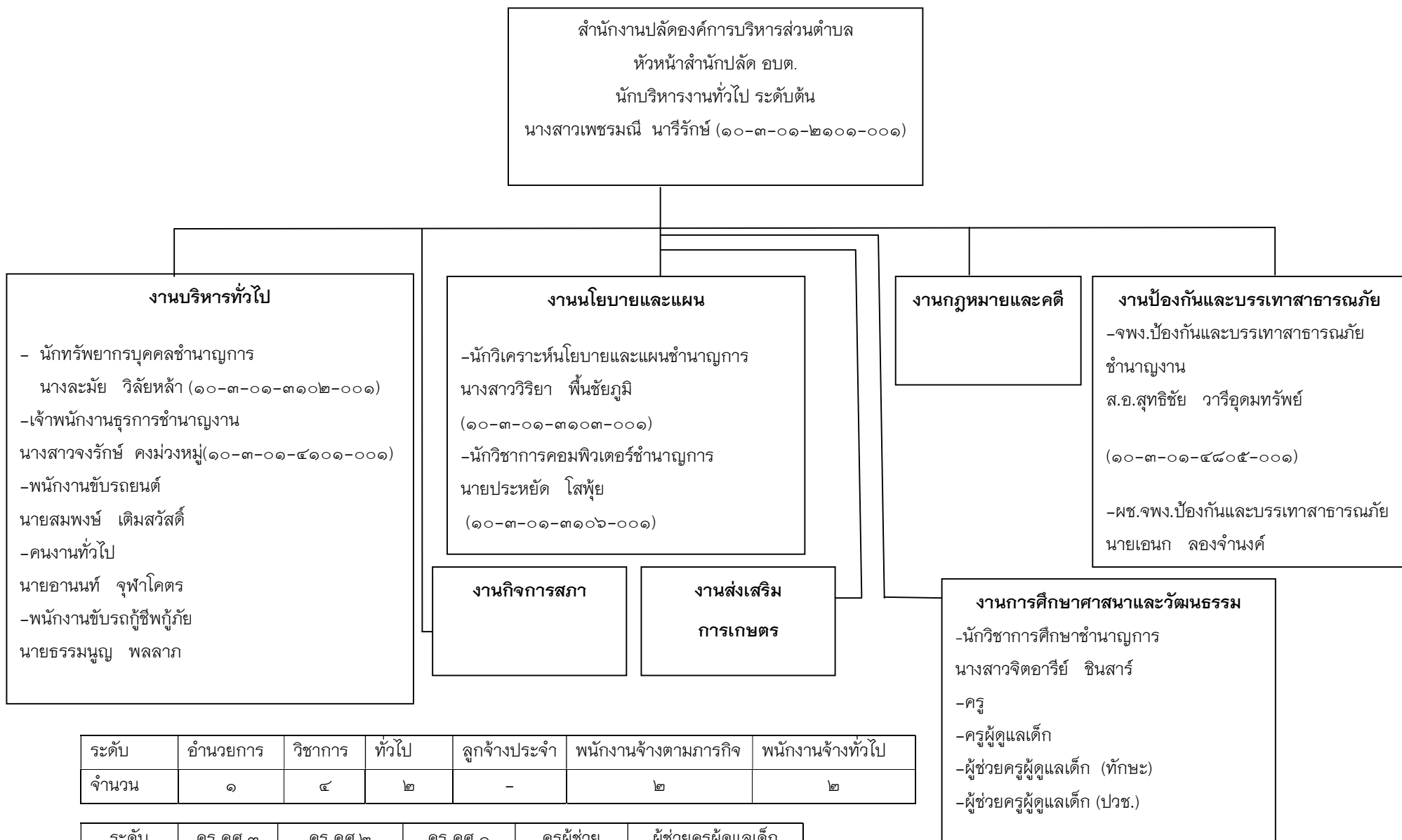
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 เป็นเงิน = 56,227,500 งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561  $(53,550,000 \times 5\% + 2,677,500 = 56,227,500)$

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 เป็นเงิน = 59,038,875 งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562  $(56,227,500 \times 5\% + 2,811,375 = 59,038,875)$

## ๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง



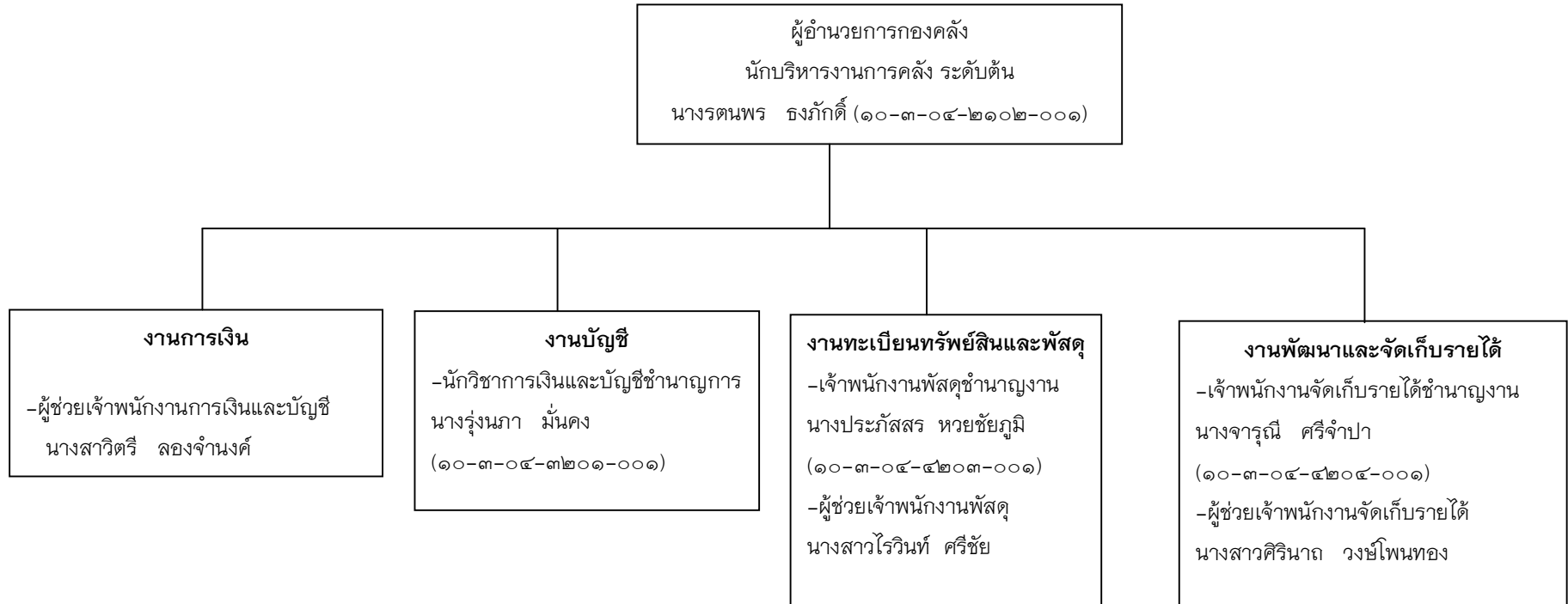


ระดับ	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๔	๒	-	๒	๒

ระดับ	ครู คศ.๓	ครู คศ.๒	ครู คศ.๑	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
จำนวน	-	-	๓	๑	๓

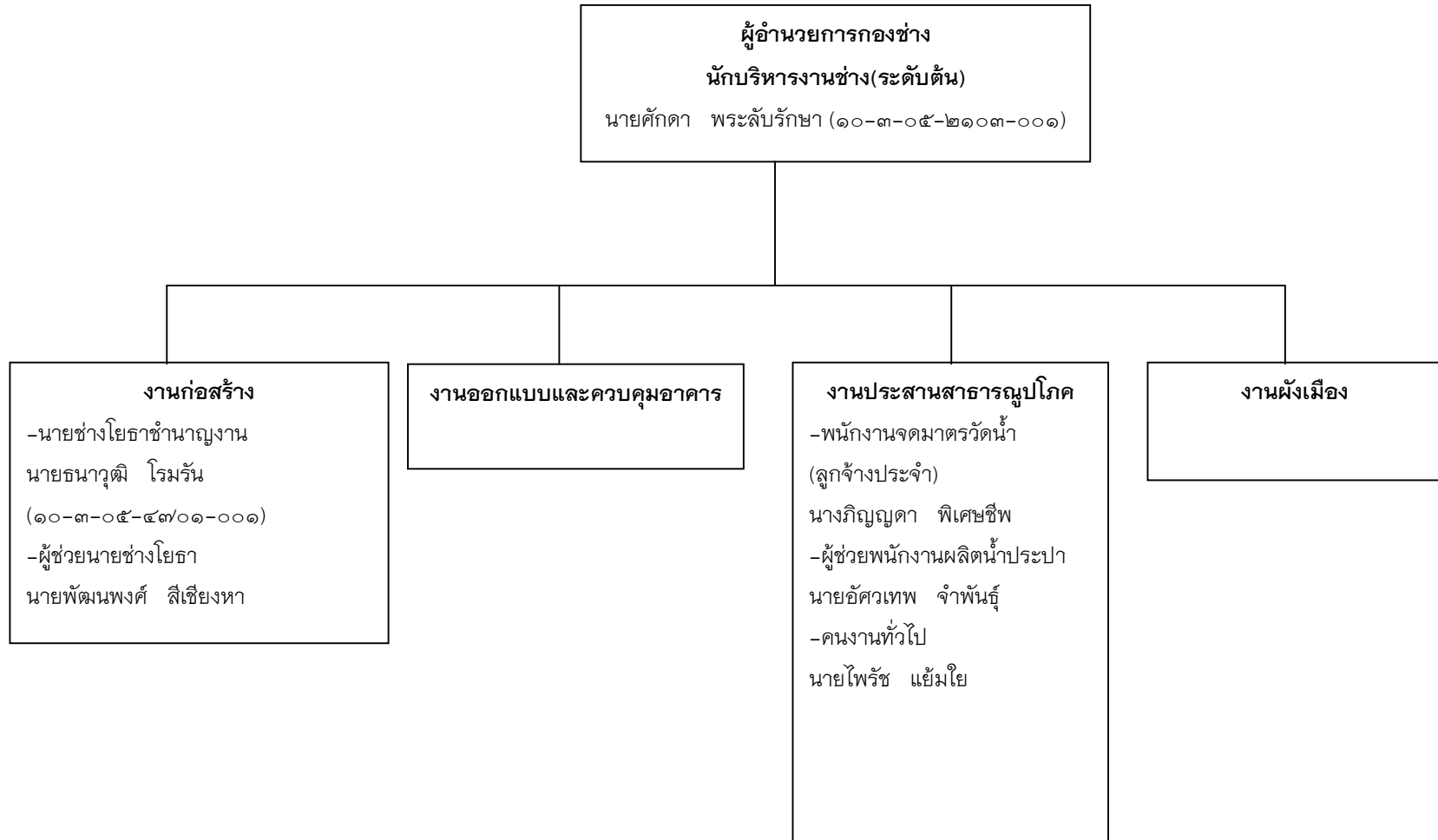


## โครงสร้างองค์กร



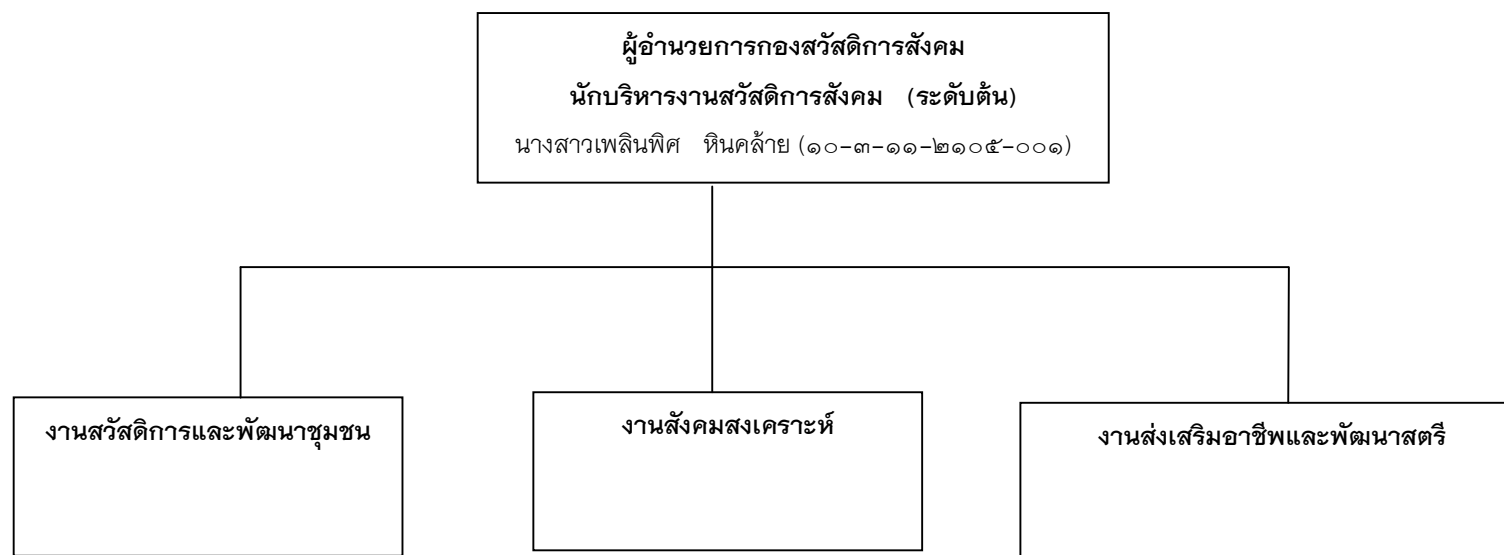
ระดับ	ผู้อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๒	-	๓	-

### โครงสร้างกองช่าง



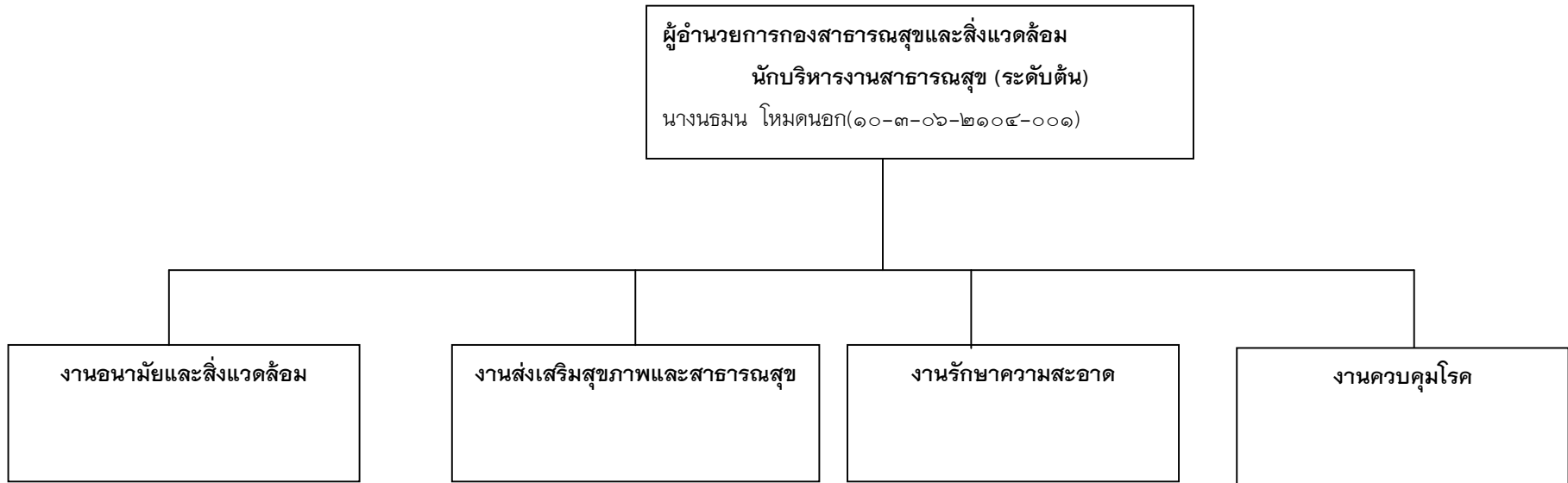
ระดับ	อำนาจการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	๒	๒	๑

### โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	ผู้อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-

### โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-

## ๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๑	นางเพ็ญศรี รติเมธากุล	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๑๓,๖๑๐	๔๔,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๕๔๑,๑๖๐
						สำนักงานปลัด อบต.						
๒	นางสาวเพชรมณี นารีรักษ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ต้น	๑๐-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ต้น	๒๘๘,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๓๐,๑๒๐
๓	นางละมัย วิลัยหล้า	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐-๓-๐๐-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๐-๓-๐๐-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๔	นางสาววิริยา พันชัยภูมิ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๐-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๐-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๖๖,๓๖๐	-	-	๒๖๖,๓๖๐
๕	นายประหยัด โสพิย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๐-๓-๐๐-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๑๐-๓-๐๐-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๒๘๒,๖๐๐	-	-	๒๘๒,๖๐๐
๖	นางสาวจิตอารีย์ ชินสาร	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐-๓-๐๐-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๐-๓-๐๐-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๓๖,๙๖๐	-	-	๒๓๖,๙๖๐
๗	นางสาวจรงค์ษ์ คงม่วงหมู่	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๐-๓-๐๐-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๐-๓-๐๐-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๓๖,๑๖๐	-	-	๑๓๖,๑๖๐
๘	ส.อ.สุทธิชัย วาริอุตมทรัพย์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๑๐-๓-๐๐-๔๔๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๑๐-๓-๐๐-๔๔๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๒๕๔,๒๘๐	-	-	๒๕๔,๒๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๙	นายสมพงษ์ เดิมสวัสดิ์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๐,๓๒๐	-	-	๑๓๐,๓๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๑๐	นายเอนก ลองจ้านงค์	ปวช.	-	ผช.จพง. ป้องกันฯ	-	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	-	๑๑๓,๓๖๐	-	-	๑๑๓,๓๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๑	นายอานนท์ จุฬาคโคตร	ปวช.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายธรรมบุญ พลลาก	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถ กู้ชีพกู้ภัย	-	-	พนักงานขับรถ กู้ชีพกู้ภัย	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
						ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
๑๓	นางอภิญา ชูสกุล	ป.ตรี	๓๖-๒-๐๑๐๒	ครู	คศ.๑	๓๖-๒-๐๑๐๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	อุดหนุน จากรัฐบาล
๑๔	นางเรืองศรี ธรรมวงศ์	ป.ตรี	๓๖-๒-๐๑๐๓	ครู	คศ.๑	๓๖-๒-๐๑๐๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	อุดหนุน จากรัฐบาล
๑๕	นางสาวอุทิศรา ลองจ้านงค์	ป.ตรี	๓๖-๒-๐๒๔๕	ครู	คศ.๑	๓๖-๒-๐๒๔๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	อุดหนุน จากรัฐบาล
๑๖	นางจุติรัตน์ ไพศาลวรรณ	ป.ตรี	๓๖-๒-๐๖๖๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผู้ช่วย	๓๖-๒-๐๖๖๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	อุดหนุน จากรัฐบาล

	ชื่อ - สกุล	วุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่น/ค่า ตอบแทน	
๑๓	นางรัตนา ยอดท่าหว้า	ป.ตรี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	อุดหนุนจาก รัฐบาล
๑๔	นางนรินทร์ วิษาเย็น	ป.ตรี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	อุดหนุนจาก รัฐบาล
๑๙	นางสาวอุบล แก่งสันเทียะ	ป.ตรี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	-	-	-	-	อุดหนุนจาก รัฐบาล
						กองคลัง						
๒๐	นางรตนพร ธงภักดิ์	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต	๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง คลัง	ต้น	๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง คลัง	ต้น	๔๓๑,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๓,๔๐๐
๒๑	นางรุ่งนภา มั่นคง	รัฐ ประศาสนศา สตรบัณฑิต	๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ปก.	๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ปก.	๒๖๒,๕๖๐	-	-	๒๖๒,๕๖๐
๒๒	นางจารุณี ศรีจำปา	ศิลปศาสตร บัณฑิต	๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	ชง.	๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	ชง.	๒๔๔,๓๒๐	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๓	นางประภัสสร หวษชัยภูมิ	บัญชีบัณฑิต	๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๓๐,๔๐๐	-	-	๒๓๐,๔๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๔	นางสาววิตรี ประทุมถิ่น	ป.ตรี	-	ผช.จพง.การเงินฯ	-	-	ผช.จพง.การเงินฯ	-	๑๕๐,๒๔๐	-	-	๑๕๐,๒๔๐
๒๕	นางสาวปราวิทย์ ศรีชัย	ป.ตรี	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	๑๓๙,๖๘๐	-	-	๑๓๙,๖๘๐
๒๖	นางอ้อยทิพย์ จันทรฤชัย	ปวช.	-	ผช.จพง.จัดเก็บ รายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บ รายได้	-	๑๑๓,๓๖๐	-	-	๑๑๓,๓๖๐

ชื่อ - สกุล	วุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่น/ค่า ตอบแทน		
						กองช่าง						
๒๗/	นายศักดิ์ดา พระลัทธิรักษา	วิทยาศาสตร์ บัณฑิต	๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง ช่าง	ต้น	๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองช่าง	ต้น	๓๘๔,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๒๖,๓๒๐
๒๘	นายธนาวุฒิ โรมรัน	วิทยาศาสตร์ บัณฑิต	๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑๙๔,๒๘๐	-	-	๑๙๔,๒๘๐
	ลูกจ้างประจำ											
๒๙	นายโสวัตร ชูสกุล	ป.ตรี	-	พนักงานผลิต น้ำประปา	-	-	พนักงานผลิต น้ำประปา	-	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๓๐	นางภิญญาดา พิเศษชีพ	ป.ตรี	-	พนักงานจตมาตร วัดน้ำ	-	-	พนักงานจต มาตรวัดน้ำ	-	๑๕๙,๓๒๐	-	-	๑๕๙,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๑	นายพัฒนพงศ์ สีเชียงหา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	-	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๓๒	นายอัครเทพ จำพันธ์	ปวช.	-	ผช.พจน.ผลิต น้ำประปา	-	-	ผช.พจน.ผลิต น้ำประปา	-	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๓	นายไพรัช แยมเีย	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐



ชื่อ - สกุล	วุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่น/ค่า ตอบแทน		
					<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>							
๓๔	นางนธมน โหมตนอก	สาธารณสุข ศาสตรมหา บัณฑิต	๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ต้น	๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๒๔,๕๖๐
					<u>กองสวัสดิการสังคม</u>							
๓๕	นางสาวเพลินพิศ หินคล้าย	รัฐ ประศาสนศา สตร มหาบัณฑิต	๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการ สังคม	ต้น	๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการ สังคม	ต้น	๒๙๓,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๓๕,๘๘๐

**๑๒.แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในรอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ตลอดจนข้าราชการการเมืองทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายสภา และมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม / พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการสำรวจ ดังนี้

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร**

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

เพศ  ชาย  หญิง

อายุ  ๒๑-๓๐ ปี  ๓๑-๔๐ ปี  ๔๑-๕๐ ปี  ๕๑ ปีขึ้นไป

การศึกษา  มัธยมศึกษา  มัธยมศึกษาปลาย  ปวช.  ปวส./ปวท.

อนุปริญญา  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  สูงกว่าปริญญาโท

สถานภาพ  พนักงานส่วนตำบล  ลูกจ้างประจำ  พนักงานจ้าง

**ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม**

หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....

ระเบียบ/กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....

พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน

อื่นๆ ระบุ.....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ  ตุลาคม

พฤศจิกายน

ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ  มกราคม

กุมภาพันธ์

มีนาคม

- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ  เมษายน  
 พฤษภาคม  
 มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ  กรกฎาคม  
 สิงหาคม  
 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....  
 .....

จากการสำรวจสรุปผลเพื่อนำไปสู่จัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับ  
 ความต้องการของบุคลากร ดังนี้

(จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๓๕ คน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ  ชาย จำนวน ๑๒ คน  
 หญิง จำนวน ๒๓ คน
- อายุ  ๒๑-๓๐ ปี จำนวน - คน  
 ๓๑-๔๐ ปี จำนวน คน  
 ๔๑-๕๐ ปี จำนวน คน  
 ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน คน
- สถานภาพ  พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๖ คน  
 ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน  
 พนักงานจ้าง จำนวน ๑๗ คน

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม

ระบุ Powerpoint, Photo shop , E-laas

- ระเบียบกฎหมาย / ตามสายงานที่ปฏิบัติ

ระบุ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล , ระเบียบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ราษฎร ,

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา

- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน

ระบุ หลักสูตรนักบริหารงาน อบต. , หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป , หลักสูตรนักบริหารงานคลัง , หลักสูตรนักบริหารงานช่าง

อื่น ๆ

ระบุ มาตรฐานการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , การดับเพลิงชั้นกลางและชั้นสูง , การก่อสร้างงานทางและอาคาร

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- |                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> ตุลาคม     |
|                                | <input type="checkbox"/> พฤศจิกายน  |
|                                | <input type="checkbox"/> ธันวาคม    |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> มกราคม     |
|                                | <input type="checkbox"/> กุมภาพันธ์ |
|                                | <input type="checkbox"/> มีนาคม     |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> เมษายน     |
|                                | <input type="checkbox"/> พฤษภาคม    |
|                                | <input type="checkbox"/> มิถุนายน   |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> กรกฎาคม    |
|                                | <input type="checkbox"/> สิงหาคม    |
|                                | <input type="checkbox"/> กันยายน    |

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

๑. ต้องการให้ อบต. จัดการฝึกอบรมภายนอกสถานที่

๒. ต้องการให้มีการฝึกอบรมที่เน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี

จากผลสำรวจสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบังจึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นมา ดังนี้

## แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

### หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ การบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” “ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความ เชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและ สถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราช กฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ถูกต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆตามวิชาการสมัยใหม่และนำมา ปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้อง มีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มี ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความที่ส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จึงเห็นสมควรที่จะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในรอบปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ซึ่งสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วน ขององค์กรได้รับการพัฒนาตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่สำคัญคือเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงที่บุคลากรอันมีคุณภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพอันนำไปสู่ประโยชน์ ของท้องถิ่นอย่างแท้จริง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร

๒. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

๓. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

๔. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากที่สุด

๕. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ด้านศีลธรรมคุณธรรม

### **การวิเคราะห์จุดอ่อน – จุดแข็ง – โอกาส – อุปสรรค (SWOT)**

ในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เพื่อให้เข้าถึงการพัฒนาอย่างชัดเจน จึงดำเนินการวิเคราะห์จุดอ่อน – จุดแข็ง – โอกาส – อุปสรรค (SWOT) ดังนี้

#### **จุดอ่อน**

-บุคลากรบางส่วนขาดความกระตือรือร้นที่จะเข้าอบรม/ประชุมภายนอกหน่วยงาน

#### **จุดแข็ง**

- บุคลากรส่วนใหญ่มีความตั้งใจที่จะเข้าอบรม/ประชุมภายนอกหน่วยงาน
- ผู้บริหาร อบท. มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ

#### **โอกาส**

-องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เป็นตำบลต้นแบบในด้านต่างๆหลายเรื่อง ทำให้มักได้รับ โอกาสให้เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดภายในตำบล

#### **อุปสรรค**

-หลักสูตรการฝึกอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายสูงและใช้เวลาการอบรมจำนวนหลายวัน ทำให้ไม่สามารถส่งบุคลากรเข้าร่วมได้

-หน่วยงานราชการภายนอกในพื้นที่เพื่อจัดทำโครงการในตำบลห้วยบงอยู่เสมอในฐานะตำบล ต้นแบบทำให้บุคลากรไม่มีเวลาเดินทางไปเข้าร่วมอบรม/สัมมนา พัฒนาความรู้

#### **วิสัยทัศน์ด้านบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง กำหนดวิสัยทัศน์ด้านบุคลากรขององค์กร ดังนี้

“คนพัฒนา งานพัฒนา ท้องถิ่นพัฒนา”

#### **ยุทธศาสตร์ด้านบุคลากร**

เพื่อความชัดเจน สามารถมองเห็นภาพการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ องค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยบง จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรออกเป็น ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑.แนวทางส่งเสริมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ได้รับการอบรม/สัมมนา เสริมสร้างความรู้ความสามารถ

๒.แนวทางส่งเสริมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาส่งเสริมด้าน คุณธรรมจริยธรรม

๓.แนวทางการสอนงานให้กับข้าราชการ พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่

๔.แนวทางการให้คำปรึกษา / แนะนำจากผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่น

๑.แนวทางการส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นให้ได้รับการอบรม / สัมมนาเสริมสร้าง ความรู้ความสามารถ

๒.แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นให้ได้รับการพัฒนาส่งเสริมด้านคุณธรรม / จริยธรรม

๓.แนวทางการสอนงานให้กับข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่โดย ถ่ายทอดจากข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นที่มีประสบการณ์

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหาร

๑.แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหารให้ได้รับการอบรม/สัมมนาเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ

๒.แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหารให้ได้รับการพัฒนาส่งเสริมด้านคุณธรรม/ จริยธรรม

พันธกิจการพัฒนาบุคลากร

๑.พัฒนาให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้รับการพัฒนาความรู้/ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติหน้าที่

๒.พัฒนาให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้รับการเสริมสร้างคุณธรรม/จริยธรรม

ขอบเขตและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนา บุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็น และเหมาะสมดังนี้

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ นอกจากนี้ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของ องค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและ





และความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น  
และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้  
อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาล  
กำหนด

รายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากร ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภา ท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นในด้านต่างๆเพื่อนำมา ปรับปรุงการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพมาก	๖๓	อบรม/ฟัง การ บรรยาย/ ศึกษาดูงาน		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒.	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานอบต.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ บริหารงานท้องถิ่น	๑	การ ฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓.	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ บริหารงานคลัง	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔.	อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ นโยบายและแผน	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕.	อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน บริหารงานบุคคล	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖.	อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน การศึกษา	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗.	อบรมหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๘.	อบรมหลักสูตรธุรการ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน ธุรการ	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙.	อบรมหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน คอมพิวเตอร์	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐.	อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการเงิน และบัญชีของอปท.	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑.	อบรมหลักสูตรงานพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุ ของอปท.	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒.	อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงาน จัดเก็บรายได้ของอปท.	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๓.	อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานโยธา ของอปท.	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔.	อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทัศนคติ และ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสมาชิก สภาท้องถิ่น	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๕.	อบรมหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทัศนคติ และ ศักยภาพของผู้บริหารท้องถิ่น	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๖.	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ บริหารงานทั่วไป	๑	การ ฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑๓.	อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ชั้น พื้นฐาน) ของอปท.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.	๑	การฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔.	ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่าง ผู้บริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบ เดือนที่ผ่านมาและแนวทางการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	๓๙	การประชุม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๙.	ส่งเสริมการอบรมคุณธรรม/จริยธรรม ให้แก่พนักงาน สมาชิกสภาท้องถิ่นและ ฝ่ายบริหาร	เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรทุกภาค ส่วนเป็นผู้มีความรู้คุณธรรม	๖๓	การอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๐.	ส่งบุคลากรทุกภาคส่วนเข้ารับการ อบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการ ปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร	๖๓	การอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๑.	อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ต่างๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน เพิ่มเติมแก่บุคลากร	๓๕	การฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๒.	อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุข	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ บริหารงานสาธารณสุข	๑	การฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๓.	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการ สังคม	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ บริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	การฝึกอบรม		ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้แนะนำไว้ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
๒. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทนอดหยิ่ง เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ
๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะพึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน
๔. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะพึงต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อยไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

\*\*\*\*\*

# ภาคผนวก

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<p><b>สำนักปลัด</b> นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)</p>	๑	<p>ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่นการอนุญาตการอนุมัติการดูแลผลประโยชน์ของอบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพและหน้าที่อื่นตามพ.ร.บ. สาธารณสุขการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนจัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลป้องกันและระงับโรคติดต่อจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรมจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปาจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถานบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎรจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง</li> <li>- จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๑๐ ครั้ง</li> <li>- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๑๒ ครั้ง</li> <li>- จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๓๖ เรื่อง</li> <li>- ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง</li> </ul>	-	-	-	๑

	<p>รักษาคนเจ็บไข้จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่นจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำเทศพาณิชย์จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะจัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็กจัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาลจัดให้มีการสาธารณสุขปกครองจัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข สุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษาจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษาจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะสวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่นกิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่นๆซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่นการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนการจัดการจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่การจัดการจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งการขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบลการขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปีการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>					
--	---	--	--	--	--	--



	<p>เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ธนาคารออมสินคลังจังหวัดเป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรียนเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้ายเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอนุญาตกรรมการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้างเป็นกรรมการตรวจสภาพอาคารเป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงินเป็นกรรมการอำนวยการศึกษาเป็นกรรมการระชาสัมพันธ์เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่นหรืองานราชพิธีงานรัฐพิธีเป็น</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>กรรม การช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนใน ท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้นฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหา ชี้แจงต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ การ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยัง ทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวาง อัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับ ผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบ หมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย</p>					
--	---	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ( หัวหน้าสำนักปลัด )	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	1.ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป จำนวน 30 เรื่อง 2. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ จำนวน 45 เรื่อง 3. งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆงานติดตามผลงาน จำนวน 40 เรื่อง 4. งานนโยบายและแผน จำนวน 15 เรื่อง 5. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 45 เรื่อง 6. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะจำนวน 40 เรื่อง	-	-	-	๑
		ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ					

		งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ					
--	--	---	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบายและแผนโดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่นศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณีให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำ หน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนพัฒนาสามปี จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดทำแผนชุมชน จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานจำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดทำการประชุมประชาคม จำนวน ๑๑ ครั้ง</li> <li>- จัดทำกิจกรรมอบรม / ศึกษาดูงาน จำนวน ๒ ครั้ง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย จำนวน ๓๖ ครั้ง</li> </ul>	-	-	-	๑

		หน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆเกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ครั้ง -ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง -จัดทำคำสั่งงานบุคคล จำนวน ๒๐ ครั้ง -ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล จำนวน ๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักงานปลัด เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑	ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดย รวดเร็วให้มีลูกกลมออกไปลด อันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้รักษาและบำรุง ขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัยวาตภัยการ อพยพผู้ประ สบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพ เดิมตามแผนที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลได้กำหนดไว้เป็น ต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้จำนวน ๘ เรื่อง</li> <li>- ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๑๒ เรื่อง</li> <li>- รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สิน ของประชาชน จำนวน ๑๘ เรื่อง</li> <li>- จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๓ เรื่อง</li> </ul>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติรับส่งลงทะเบียนแยก ประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและ ตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจเอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหาดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติ ทั่วไปช่วยทำบันทึกย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการใน เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๐๐ เรื่อง ๓. ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง ๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๓๖ เรื่อง ๕. คัดลอกรายการต่าง ๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง	๑	-	-	๑



ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักวิชาการศึกษา							

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด นักวิชาการ คอมพิวเตอร์							

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย							

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด พนักงานขับรถยนต์							

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด พนักงานขับรถผู้ชี้พ ผู้ภัย							

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด คนงานทั่วไป	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปจำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๒.ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)</p>	๑	<p>พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆเกี่ยวกับงานการคลังหลายด้านเช่นงานการคลังงานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้งานจัดระบบงานงานบุคคลงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิก เงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆรายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติ งานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการ</p>	<p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอนแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง</p> <p>๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๔๐๐ เรื่อง</p> <p>๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ จำนวน ๔๘ เรื่อง</p> <p>๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อการจ้าง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง</p>	-	-	-	๑

	<p>พิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติ งานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงตรวจสอบการรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อการจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเช่นเป็นกรรมการรักษาเงินเป็นกรรม การตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯเสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้นฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาร่างตราคำสั่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย</p>					
--	---	--	--	--	--	--



ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยกประเภท เป็นต้นช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้นควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายงานตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือนทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย					
--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย					
--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีจำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑



		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง ผู้ช่วยพนักงานผลิต น้ำประปา	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดช่องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง คนงานทั่วไป	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นัก บริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด ครู (คศ.๑)	๒	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๒



		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดช่องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๒

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				
--	--	--	--	--	--	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ขีดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย					
--	--	--	--	--	--	--	--

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

- |   |                  |
|---|------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง        | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง       | คณะกรรมการ       |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ       |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ       |
| (๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ       |
| (๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | คณะกรรมการ       |
| (๗) หัวหน้าสำนักปลัด                      | คณะกรรมการ       |
| (๘) นักทรัพยากรบุคคล                      | คณะกรรมการ       |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากรในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง โดยเสนอ ปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพรพลวรพล	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางเพ็ญศรี รติเมธากุล	คณะกรรมการ	
๓	นางรตนพร ธงภักดิ์	คณะกรรมการ	
๔	นายศักดิ์ดา พระลัษร์รักษา	คณะกรรมการ	
๕	นางนธมน โหมคนอก	คณะกรรมการ	
๖	นางสาวเพลินพิศ หินคล้าย	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวเพชรมณี นาริรัักษ์	คณะกรรมการ	
๘	นางละม้าย วิลัยห้ำ	เลขานุการคณะกรรมการ	

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการบริหารส่วนตำบลห้วยบง  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเพชรพลวพล	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางเพ็ญศรี รติเมธากุล	คณะกรรมการ	
๓	นางรตนพร ธงภักดี	คณะกรรมการ	
๔	นายศักดิ์ดา พระลัทธิรักษา	คณะกรรมการ	
๕	นางนธมน โหมदनอก	คณะกรรมการ	
๖	นางสาวเพลินพิศ หินคล้าย	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวเพชรรมณี นารีรักษ์	คณะกรรมการ	
๘	นางละมัย วิสัยหล้า	เลขานุการคณะกรรมการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายเพชรพลวพล นายกองดีการบริหารส่วนตำบลห้วยบง ประธาน  
คณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่  
มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายกองดีการบริหารส่วนตำบล             | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                 | คณะกรรมการ          |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล                      | เลขานุการคณะกรรมการ |

-คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้  
คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ  
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน  
ตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ

ส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากรในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน -การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี๒๕๖๑-๒๕๖๓ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธี และการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไป ที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ -การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำ ตารางการทำงานของแต่ละส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการ พิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจาก ค่างานของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ใน วาระการประชุมข้างหลังคะ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ เพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกัน พิจารณาโดยเรียงลำดับ จากส่วนราชการต่างๆ ตั้งแต่สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนราชการ ตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมคะ ปัจจุบันการ คำนวณคร่าวๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต.หัวบงอยู่ที่ประมาณ ร้อยละ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะ เพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วยคะ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละ ส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละ ส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา ดังรายละเอียด ดังนี้ คะ



รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
สำนักงานปลัด					
<p>๑.งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสารบรรณ</li> <li>-งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>-งานประชาสัมพันธ์</li> <li>-งานเลือกตั้ง</li> <li>-งานตรวจสอบภายใน</li> <li>-งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>-งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด</li> </ul> <p>๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานนโยบายและแผน</li> <li>-งานวิชาการ</li> <li>-งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>-รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน</li> <li>-งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของอบต.</li> <li>-วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ</li> </ul> <p>๓.งานการเงินเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>-เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน</li> <li>-บันทึกทะเบียนประวัติ</li> <li>-ขอเครื่องราช</li> <li>-เปิดสอบพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก</li> </ul> <p>๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การปฏิบัติการในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ</li> <li>-การป้องกันและระงับอัคคีภัย</li> <li>-งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>-สรุปรายงานป้องกัน</li> </ul>					

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทึ)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>-รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร</li> <li>-วางแผนเตรียมความพร้อม</li> <li>๕.งานกฎหมายและคดี               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> </li> <li>๖. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม               <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>-งานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น</li> <li>-งานกิจการศาสนา</li> </ul> </li> <li>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานเทคโนโลยีการเกษตร</li> </ul> </li> </ul>					
กองคลัง					
รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทึ)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ               <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>-งานพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul> </li> </ul>					
กองช่าง					
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. งานก่อสร้าง               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> </li> <li>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> </li> </ul>					

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาทึ)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๓. งานประสานสาธารณูปโภค</b> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <b>๔.งานผังเมือง</b> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง					
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>					
<b>๑.งานอนามัยและควบคุมจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b> -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <b>๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b> -งานอนามัยชุมชน -งานป้องกันยาเสพติด -งานส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ <b>๓.งานรักษาความสะอาด</b> -งานรักษาความสะอาด -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย -งานส่งเสริมและเผยแพร่					
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>					
<b>๑.งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</b> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานข้อมูล <b>๕.๒งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> -งานฝึกอบรมอาชีพ -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม -งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ - งานศูนย์วัฒนธรรม					

ประธาน -ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลักเชิญครับ

สำนักงานปลัด -สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๗ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๑๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
๑	นางสาวเพชรมณี นารีรักษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ปริญญาโท	
๒	นางละมัย วิสัยหล้า	นักทรัพยากรบุคคล	ปริญญาโท	
๓	นางสาวจิตตารีย์ ชินสาร	นักวิชาการศึกษา	ปริญญาโท	
๔	นางสาววิริยา พันชัยภูมิ	นักวิเคราะห์	ปริญญาตรี	
๕	นายประหยัด โสพัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปริญญาตรี	
๖	นางสาวจรรย์รักษ์ คงม่วงหมู่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปริญญาตรี	
๗	ส.อ.สุทธิชัย วาริอุดมทรัพย์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปวส.	
๘	นางเรืองศรี ธรรมวงศ์	ครู	ปริญญาตรี	
๙	นางอภิญา ชูสกุล	ครู	ปริญญาตรี	
๑๐	นางสาวอุทิศรา ลองจำนงค์	ครู	ปริญญาตรี	
๑๑	นางฐิติรัตน์ ไพศาลวรรณ	ครูผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี	
๑๒	นายเอนก ลองจำนงค์	ผช.จพง.ป้องกันฯ	ปวส.	
๑๓	นายสมพงษ์ เต็มสวัสดิ์	พนักงานขับรถยนต์	ม.๓	
๑๔	นายอานนท์ จุฬาคโคตร	คนงานทั่วไป	ปวส.	
๑๕	นายธรรมบุญ พลลาภ	พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย	ปริญญาตรี	
๑๖	นางรัตนา ยอดท่าหว่า	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ปริญญาตรี	
๑๗	นางนรินทร์ วิษาเย็น	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	ปริญญาตรี	
๑๘	นางสาวอุบล แก่งสันเทียะ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	ปริญญาตรี	



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.ห้วยบง โทร. ๐๕๔-๑๒๑๑๑๐

ที่ ชย๓/๓/๒๐๑/ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอข้อมูลการเก็บปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

เรียน หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด เพื่อให้สอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนา ข้าราชการ ต่อไป

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละส่วน/กอง จัดทำปริมาณงานที่เกิดขึ้นในส่วนราชการ เมื่อ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจัดส่งให้สำนักปลัด เพื่อจักได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางละมัย วิสัยหล้า)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวเพชรมณี นารีรักษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

.....

ลงชื่อ.....

(นางเพ็ญศรี รติเมธากุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

.....

ลงชื่อ.....

(นายพชรพล วรพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.ห้วยบง โทร. ๐๕๕-๑๒๑๑๑๐

ที่ ชย๓/๓/๒๐๑/ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอข้อมูลการเก็บปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ นั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวเพชรมณี นารีรักษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ห้วยบง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง อบต.ห้วยบง โทร. ๐๕๔-๑๒๑๑๑๐

ที่ - วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติการเก็บปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นายศักดิ์ดา พระลับริक्षा)

ผู้อำนวยการกองช่าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง อบต.ห้วยบง โทร. ๐๕๔-๑๒๑๑๑๐

ที่ - วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติการเก็บปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางรตนพร ธงภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม อบต.ห้วยบง โทร. ๐๔๔-๑๒๑๑๑๐

ที่ - ..... วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติการเก็บปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

เรียน ประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามหนังสือคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ นั้น

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวเพลินพิศ หินคล้าย)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.ห้วยบง โทร. ๐๕๔-๑๒๑๑๑๐

ที่ - ..... วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติการเก็บปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

เรียน ประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามหนังสือคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ นั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางนธมน โหมदनอก)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

(๙) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง	ประธานคณะกรรมการ
(๑๐) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง	คณะกรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
(๑๒) ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
(๑๓) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
(๑๔) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
(๑๕) หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
(๑๖) นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากรในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง โดยเสนอ ปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพรพล วรพล	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางเพ็ญศรี รติเมธากุล	คณะกรรมการ	
๓	นางรตนพร ธงภักดิ์	คณะกรรมการ	
๔	นายศักดิ์ดา พระลัษรรักษา	คณะกรรมการ	
๕	นางนธมน โหมคนอก	คณะกรรมการ	
๖	นางสาวเพลินพิศ หินคล้าย	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวเพชรมณี นาริรักษ์	คณะกรรมการ	
๘	นางละมัย วิสัยหล้า	เลขานุการคณะกรรมการ	

รายงานการการประชุม  
คณะกรรมการอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพชรพลวรพล	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางเพ็ญศรี รติเมธากุล	คณะกรรมการ	
๓	นางรตนพร ธงภักดี	คณะกรรมการ	
๔	นายศักดิ์ดา พระลัษัรรักษา	คณะกรรมการ	
๕	นางนธมน โหมदनอก	คณะกรรมการ	
๖	นางสาวเพลินพิศ หินคล้าย	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวเพชรมณี นารีรักษ์	คณะกรรมการ	
๘	นางละมัย วิลัยหล้า	เลขานุการคณะกรรมการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายพชรพล วรพล นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ประธาน  
คณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

**ประธาน** - จากการประชุมคณะกรรมการช่วยกันทบทวน ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ  
ของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่า  
ภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรร  
งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และให้นำข้อมูลดังกล่าวมาประชุมใน  
ครั้งต่อไป คือวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง  
รายละเอียดและการกำหนดตำแหน่งต่างๆ ขอเชิญปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เป็นผู้  
ชี้แจงให้ที่ประชุมได้รับทราบต่อไป

ปลัด อบต.

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ที่ ๑๔๒/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่

๑.ศึกษา วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ดังนี้

๑.๑การจัดทำแผนอัตรากำลัง ขอให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า

๑.๒ขอให้พิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติการกิจ โครงการกิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงาน แผนการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุลโดยมิให้เกิดภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงานขึ้นได้ ๒.ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่

ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่รายงานต่อสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จกรณีพิเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้

การประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

ทั้งนี้ เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด สำหรับในกรณีพบว่าการกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ก็ให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อมิให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ขอให้พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก

๓.ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้กำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.ศึกษาวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) กำหนดให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) ตามตัวอย่างที่กำหนด ดังนี้

๑.กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ตามประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒.กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ๑) โดยพิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๓.ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการ ๒) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (จำนวน ๙๙ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้นให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๓.๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับระดับตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดนี้จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งก่อน ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน (ปง./)ชำนาญงาน (ชง.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) สำหรับระดับอาวุโส (อส.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ (ปก./)ชำนาญการ (ชก.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น นักทรัพยากรบุคคล (ปก./)(ชก.) สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.) และระดับเชี่ยวชาญ (ชช.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๒) ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่นให้กำหนดระดับเพียงระดับเดียว โดยอาจปรับเป็นระดับสูงขึ้นตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเท่านั้น

๓.๓) กรณีลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแบ่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย

๓.๔) กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ปรับปรุงชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแบ่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย

๓.๕) ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้กำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการอัตรากำลังไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้หมายเหตุในรายการว่า “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรร



อัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว” โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่นและบุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา

๒.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งศึกษานิเทศก์ในองค์กรปกครองส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๗ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสายงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

๔.การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๐ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่ของปีทีหนึ่ง (๒๕๖๑) ปีที่สอง (๒๕๖๒) และปีที่สาม (๒๕๖๓) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดโดยพิจารณาความเหมาะสมความจำเป็น ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นลำดับแรก เพราะหากขอกำหนดตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษอาจมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้นในการเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนสายงานได้

ทั้งนี้ ก่อนขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยก่อน โดยการตัดโอนตำแหน่งหรือการปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปได้ในกรณีที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

๕.เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด และให้ดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีโดยเคร่งครัด

๖.กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติ (ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ) รวมถึงตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี ขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม โดยอาจพิจารณายุบเลิกหรือเกลี่ยตำแหน่ง

ดังกล่าว พร้อมทั้งให้กำกับการใช้ตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทนด้วยเพื่อมิให้เกิดปัญหาการใช้ตำแหน่งซ้ำซ้อนได้

#### ๓. การรายงาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเนาแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้อัตราตำแหน่งให้ถูกต้องตรงกันทุกครั้ง

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณา ยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของแต่ละส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากต่างงานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังค่ะ ในการเสนอ ยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับ จากส่วนราชการต่างๆ ตั้งแต่สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมค่ะ เพิ่มเติมอีกค่ะปัจจุบัน การคำนวณคร่าวๆค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๑๕.๑๖ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วยค่ะ ส่วนต่างงานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขานุการก่อนการประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลียอัตรา ดังรายละเอียดนี้ค่ะ

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
สำนักงานปลัด					
<p>๑.งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสารบรรณ</li> <li>-งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>-งานประชาสัมพันธ์</li> <li>-งานเลือกตั้ง</li> <li>-งานตรวจสอบภายใน</li> <li>-งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>-งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด</li> </ul> <p>๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานนโยบายและแผน</li> <li>-งานวิชาการ</li> <li>-งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>-รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน</li> <li>-งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของอบต.</li> <li>-วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ</li> </ul> <p>๓.งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>-เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน</li> <li>-บันทึกทะเบียนประวัติ</li> <li>-ขอเครื่องราช</li> <li>-เปิดสอบพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก</li> </ul> <p>๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การปฏิบัติการในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ</li> <li>-การป้องกันและระงับอัคคีภัย</li> <li>-งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>-สรุปรายงานป้องกัน</li> </ul>					

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทึ)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
-รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร -วางแผนเตรียมความพร้อม <b>๕.งานกฎหมายและคดี</b> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <b>๖. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น -งานกิจการศาสนา <b>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</b> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีการเกษตร					
กองคลัง					
รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทึ)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> -งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์					
กองช่าง					
<b>๑. งานก่อสร้าง</b> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <b>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล					

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาทึ)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๓. งานประสานสาธารณูปโภค</b> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <b>๔.งานผังเมือง</b> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง					
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>					
<b>๑.งานอนามัยและควบคุมจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b> -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <b>๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b> -งานอนามัยชุมชน -งานป้องกันยาเสพติด -งานส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ <b>๓.งานรักษาความสะอาด</b> -งานรักษาความสะอาด -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย -งานส่งเสริมและเผยแพร่					
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>					
<b>๑.งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</b> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานข้อมูล <b>๕.๒งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> -งานฝึกอบรมอาชีพ -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม -งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ - งานศูนย์วัฒนธรรม					

ประธาน - ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลักเชิญครบ

สำนักงานปลัด - สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๗ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๑๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
๑	นางสาวเพชรมณี นาริรักษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ปริญญาโท	
๒	นางละมัย วิสัยหล้า	นักทรัพยากรบุคคล	ปริญญาโท	
๓	นางสาวจิตอารีย์ ชินสาร	นักวิชาการศึกษา	ปริญญาโท	
๔	นางสาววิริยา พันชัยภูมิ	นักวิเคราะห์	ปริญญาตรี	
๕	นายประหยัด โสพุย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปริญญาตรี	
๖	นางสาวจรงค์ คุ้มม่วงหมู่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปริญญาตรี	
๗	ส.อ.สุทธิชัย วาริอุตมทรัพย์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปวส.	
๘	นางเรืองศรี ธรรมวงศ์	ครู	ปริญญาตรี	
๙	นางอภิญา ชูสกุล	ครู	ปริญญาตรี	
๑๐	นางสาวอุทิศรา ลองจำนงค์	ครู	ปริญญาตรี	
๑๑	นางฐิติรัตน์ ไพศาลวรรณ	ครูผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี	
๑๒	นายเอนก ลองจำนงค์	ผช.จพง.ป้องกันฯ	ปวส.	
๑๓	นายสมพงษ์ เต็มสวัสดิ์	พนักงานขับรถยนต์	ม.๓	
๑๔	นายอานนท์ จุฬาโคตร	คนงานทั่วไป	ปวส.	
๑๕	นายธรรมบุญ พลลาก	พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย	ปริญญาตรี	
๑๖	นางรัตนา ยอดท่าหว่า	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ปริญญาตรี	
๑๗	นางนรินทร์ วิชชาเย็น	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	ปริญญาตรี	
๑๘	นางสาวอุบล แก่งสันเทียะ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	ปริญญาตรี	

ปัจจุบัน

๑.สำนักงานปลัด อบต.

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.กองสวัสดิการสังคม

ซึ่งในแต่ละสำนัก/กอง ของเราเดิมตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เราได้กำหนดอัตรากำล้างไว้ทั้งที่มีคนครองและไม่มีคนครอง และวันนี้เราจึงต้องมาพิจารณาร่วมกัน ซึ่งตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ซึ่งในการพิจารณาตำแหน่งที่ว่างเราต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายของเราด้วยว่าเกินร้อยละ ๔๐ หรือไม่ ขอให้แต่ละส่วนชี้แจง

๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง มีผู้ครองตำแหน่ง คือ นางเพ็ญศรี รติเมธากุล

**สำนักงานปลัด**

**หัวหน้าสำนักปลัด** - สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๘ ตำแหน่ง ดังนี้

จากการพิจารณากรอบอัตรากำล้างตำแหน่งเดิม ปี ๒๕๕๘ -๒๕๖๐ ปัจจุบัน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง มีภาวภูติงานที่เพิ่มมากขึ้นและ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้วยเรื่องงบประมาณ และปัจจุบันภาระค่าใช้จ่ายในปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ที่ ร้อยละ ๒๕ ประกอบกับสำนักปลัดได้วิเคราะห์ค่างานว่ามีความจำเป็นต้องการอัตรากำล้างข้าราชการ และพนักงานจ้างเท่าใด สำหรับสำนักปลัดจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

**ผอ.กองคลัง** - กองคลัง ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้ ค่ะ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางรตนพร ธงภักดิ์	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางรุ่งนภา มั่นคง	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓	นางประภัสสร หวยชัยภูมิ	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๔	นางจารุณี ศรีจำปา	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๕	นางสาววิตรี ลองจำนงค์	ปริญญาตรี	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๖	นางสาวปราวิทย์ ศรีชัย	ปริญญาตรี	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	
๗	นางอ้อยทิพย์ จันทร์ฤชัย	ปวช.	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

ในส่วนของกองคลัง ปัจจุบันมีข้าราชการ ๔ คน พนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง

การปรับลด ตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองคลัง ปัจจุบันตำแหน่งที่มี ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกค่ะ

**ผู้อำนวยการกองช่าง** - มีตำแหน่งในปัจจุบัน ได้แก่ ข้าราชการ ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายศักดิ์ดา พระลัษร์รักษา	ปริญญาตรี	ผอ.กองช่าง	
๒	นายธนาวุฒิ โรมรัน	ปวส.	นายช่างโยธา	
๓	นายไสวัตร ชูสกุล	ปริญญาตรี	พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ)	
๔	นางภิญญาดา พิเศษชีพ	ปริญญาตรี	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ(ลูกจ้างประจำ)	
๕	นายพัฒน์พงศ์ สีเชียงหา	ปวส.	ผช.นายช่างโยธา	
๖	นายอัศวเทพ จำพันธ์	ปวช.	ผช.พนักงานผลิตน้ำประปา	
๗.	นายไพรัช แยมเีย	ปวส.	คนงานทั่วไป	



กองช่าง ใน ปัจจุบันมีข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง การปรับลด ตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองช่าง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกครับ

**กองสาธารณสุข** -ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีพนักงานทั้งสิ้น ๑ คน จากการวิเคราะห์ต่างงานว่ามีความจำเป็นต้องการอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้างเท่าใด สำหรับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

**กองสวัสดิการสังคม** -ปัจจุบันมีพนักงาน จำนวน ๑ คน โดยมี ผู้อำนวยการกองฯ ๑ คน และตอนนี้ยังไม่ต้องการคนเพิ่มค่ะ

**ประธาน** เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

**ปลัด อบต.** -การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และการกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลังสามปีฉบับเดิม อบต.ของเรายังไม่มีการนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังสามปี จึงเห็นควรให้เพิ่มเติมยุทธศาสตร์ดังกล่าวไว้ในแผนด้วย

**ประธาน** - ผมว่าก็เป็นกรณีนะที่จะได้มีทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีข้อมูลอย่างไรบ้าง

**หัวหน้าสำนักปลัด** -ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ นะคะ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของ อบต.ห้วยบง ตามแผนพัฒนาของ อบต.ห้วยบง กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ค่ะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนา ตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา มีดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** ด้านการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- แนวทางที่ ๑ ก่อสร้างถนน/สะพาน/ทางระบายน้ำ/อาคาร/ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม

-แนวทางที่ ๒ จัดหารและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

-แนวทางที่ ๓ จัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค

-แนวทางที่ ๔ การติดตั้งปรับปรุงขยายเขตไฟฟ้า

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- แนวทางที่ ๑ การสร้างความเข้มแข็งให้กลุ่มเศรษฐกิจและสังคมในชุมชน/หมู่บ้าน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

- แนวทางที่ ๑ การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ประชาชน และการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นคนดีมีคุณธรรมนำความรู้เพื่อนำไปสู่การส่งเสริม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ท้องถิ่น

- แนวทางที่ ๒ เพื่าระวังป้องกันและควบคุมโรครวมทั้งการดูแลสุขภาพของคนในชุมชนโดยมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพและความเข้มแข็งของเครือข่าย

- แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรชุมชนและผู้นำชุมชนให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสังคมของชุมชน

- แนวทางที่ ๔ สร้างจิตสำนึกค่านิยม จรรยาบรรณ ของข้าราชการในการปฏิบัติราชการด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตตลอดจนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการอย่างต่อเนื่อง

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน ในการอนุรักษ์ฟื้นฟู พัฒนา และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

- แนวทางที่ ๒ ควบคุมการใช้ประโยชน์พื้นที่ต้นน้ำและการใช้สารเคมีการเกษตร ในพื้นที่ต้นน้ำ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕** การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประสิทธิภาพ

-แนวทางที่ ๑ การพัฒนาด้านการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา

-แนวทางที่ ๒ การพัฒนารายได้ และระบบการจัดเก็บภาษีในตำบล

-แนวทางที่ ๓ การส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน

-แนวทางที่ ๔ การพัฒนาด้านการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาองค์กร

**มติที่ประชุม** เห็นชอบตามที่เสนอ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

**เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.**

(ลงชื่อ)

ผู้จตุรายนงานการประชุม

(นางละม้าย วิลัยลัยหล้า)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจจตุรายนงานการประชุม

(นายพชรพล วรพล)

ประธานคณะกรรมการ



ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพรพลวรพล	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางเพ็ญศรี รติเมธากุล	คณะกรรมการ	
๓	นางรตนพร ธงภักดิ์	คณะกรรมการ	
๔	นายศักดิ์ดา พระลัษรรักษา	คณะกรรมการ	
๕	นางนธมน ไหมคนอก	คณะกรรมการ	
๖	นางสาวเพลินพิศ หินคล้าย	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวเพชรมณี นารีรักษ์	คณะกรรมการ	
๘	นางละมัย วิสัยหล้า	เลขานุการคณะกรรมการ	

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการบริหารส่วนตำบลห้วยบง  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพชรพลวรพล	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางเพ็ญศรี รติเมธากุล	คณะกรรมการ	
๓	นางรตนพร ธงภักดี	คณะกรรมการ	
๔	นายศักดิ์ดา พระลัษัฏรักษา	คณะกรรมการ	
๕	นางนธมน โหมคนอก	คณะกรรมการ	
๖	นางสาวเพลินพิศ หินคล้าย	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวเพชรธณี นารีรักษ์	คณะกรรมการ	
๘	นางละมัย วิสัยหล้า	เลขานุการคณะกรรมการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายพชรพล วรพล นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ประธาน  
คณะกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ที่ ๑๔๒ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓  
ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑.๑นายองค์การบริหารส่วนตำบล              | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                 | คณะกรรมการ          |
| ๑.๘นักทรัพยากรบุคคล                      | เลขานุการคณะกรรมการ |

-คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากรในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอพิจารณา

๓.๑แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

**ประธาน**

- ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงจะครบกำหนดใช้บังคับวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง จึงขอให้เลขานุการชี้แจงถึงแนวทางว่ามีขั้นตอนอย่างไร

**เลขานุการ**

- ขอชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แนบท้ายหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนมากที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑.การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

- นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายหนึ่งคนเป็นกรรมการและ

เลขานุการ

**๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ**

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา

อำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่

ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น

### ๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีการกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น นโยบายสำคัญของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่

ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากการดำเนินการประจำปีที่รายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพ ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้

### ๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

### ๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้น

นำมาจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง โดยแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) กำหนดให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตราค่าจ้างฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)

#### **๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ**

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)

#### **๗. ประมวลการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น**

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี นั้นเพื่อให้แผนอัตราค่าจ้าง เป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง ตามระเบียบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้

#### **๘. ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

#### **๙. อัตราเงินประจำตำแหน่ง**

การคำนวณเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน และประกาศ ก.จ., ก.ท. ละ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙



## ๑๐. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลังต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ เมื่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง แล้วให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า คือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ทั้งนี้ให้ขบวนการบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตำแหน่งว่างในสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด และพนักงานจ้างที่ว่าง หากไม่ดำเนินการสรรหาภายใน ๑ ปี ขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม โดยอาจพิจารณาขยับเล็กหรือเกลี้ยตำแหน่งดังกล่าวไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

### ๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งบริหาร

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### ๑๒. การกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓/๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และการกำหนดตำแหน่ง และเรื่องต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

### ๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรณีมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับประเภทองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้จัดทำประกาศแก้ไขเพิ่มเติมทุกครั้ง โดยประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ครั้งที่..... ทั้งนี้ ให้ระบุว่าเป็นตามมติ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่เท่าใดให้ชัดเจน

### ๑๔. กรณีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ประธาน

-จากที่เลขาธิการได้ชี้แจง แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ แล้วนั้น กรรมการทุกท่านก็คงพอจะเข้าใจแล้วถึงกรอบแนวทางในการกำหนดตำแหน่งใน

ส่วนราชการและกองของตน มาพิจารณาในเรื่องการกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ว่าจะมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ยุบเลิก หรือคงไว้ต้องให้แต่ละส่วนราชการ จึงขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการวิเคราะห์ค่างานในส่วนองงานของท่าน มีความจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป โดยรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งและการวิเคราะห์ค่างานขอเชิญเลขานุการชี้แจง

#### เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้น งานบริหารงานบุคคลได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้ว โดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังค่ะ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ค่ะ เพิ่มเติมอีกเล็กน้อยคะ ปัจจุบัน การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๓๐.๖๖ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วยคะ

#### ประธาน

- ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก เชิญเลยครับ

#### หัวหน้าสำนักปลัด

- สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๘ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๗ ตำแหน่ง พนักงานครู ๔ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๗ตำแหน่ง

จากการพิจารณากรอบอัตรากำลังตำแหน่งเดิม ปี ๒๕๕๘ -๒๕๖๐ ปัจจุบัน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง มีภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นและ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้วยเรื่องงบประมาณ และปัจจุบันภาระค่าใช้จ่ายในปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ที่ ร้อยละ ๒๕ ประกอบกับสำนักปลัดได้วิเคราะห์ค่างานว่ามีความจำเป็นต้องการอัตรากำลังข้าราชการ และพนักงานจ้างเท่าใด สำหรับสำนักปลัดจึงไม่ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

#### ผอ.กองคลัง

- กองคลัง ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้ ค่ะ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางรตนพร ธงภักดิ์	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางรุ่งนภา มั่นคง	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓	นางประภัสสร หวยชัยภูมิ	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๔	นางจารุณี ศรีจำปา	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๕	นางสาววิตรี ลองจำนงค์	ปริญญาตรี	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๖	นางสาวปราวิทย์ ศรีชัย	ปริญญาตรี	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	
๗	นางอ้อยทิพย์ จันทร์ฤชัย	ปวช.	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

ในส่วนของกองคลัง ปัจจุบันมีข้าราชการ ๔ คน พนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง

การปรับลด ตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองคลัง ปัจจุบันตำแหน่งที่มี ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกค่ะ

**ผู้อำนวยการกองช่าง** - มีตำแหน่งในปัจจุบัน ได้แก่ ข้าราชการ ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายศักดิ์ดา พระลัษัรรักษา	ปริญญาตรี	ผอ.กองช่าง	
๒	นายธนาวุฒิ โรมรัน	ปวส.	นายช่างโยธา	
๓	นายโสวัตร ชูสกุล	ปริญญาตรี	พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ)	
๔	นางภิญญาดา พิเศษชีพ	ปริญญาตรี	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ(ลูกจ้างประจำ)	
๕	นายพัฒน์พงศ์ สีเชียงหา	ปวส.	ผช.นายช่างโยธา	
๖	นายอัศวเทพ จำพันธ์	ปวช.	ผช.พนักงานผลิตน้ำประปา	
๗.	นายไพรัช แยมเีย	ปวส.	คนงานทั่วไป	

กองช่าง ใน ปัจจุบันมีข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง การปรับลด ตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองช่าง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกครับ

**กองสาธารณสุข** -ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีพนักงานทั้งสิ้น ๑ คน จากการวิเคราะห์ต่างงานว่ามีความจำเป็นต้องการอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้างเท่าใด สำหรับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

**กองสวัสดิการสังคม** -ปัจจุบันมีพนักงาน จำนวน ๑ คน โดยมี ผู้อำนวยการกองฯ ๑ คน และตอมนี้อย่างไม่ต้องการตำแหน่งเพิ่มคะ

**ประธาน** เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

**ปลัด อบต.** -การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และการกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลังสามปีฉบับเดิม อบต.ของเรายังไม่มี การนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับแผนอัตราสมาปี จึงเห็นควรให้เพิ่มเติมยุทธศาสตร์ดังกล่าวไว้ในแผนด้วย ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ของเรานำแผนไปใช้เป็นเครื่องมือในการใช้อัตรากำลังคน พัฒนาการ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจที่กฎหมายกำหนด ให้สำเร้นและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอให้คณะทำงานพิจารณาลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี และให้นำข้อมูลมาประชุมในครั้งต่อไปในวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

**ประธาน** - ผมว่าก็เป็นการดีนะที่จะได้มีทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีข้อมูลอย่างไรบ้าง

**หัวหน้าสำนักปลัด** -ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ นะคะ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของ อบต.ห้วยบง ตามแผนพัฒนาของ อบต.ห้วยบง กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้คะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีที่มีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนา ตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา มีดังนี้

### **ยุทธศาสตร์ที่ ๑** ด้านการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- แนวทางที่ ๑ ก่อสร้างถนน/สะพาน/ทางระบายน้ำ/อาคาร/ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม
- แนวทางที่ ๒ จัดหารและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- แนวทางที่ ๓ จัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค
- แนวทางที่ ๔ การติดตั้งปรับปรุงขยายเขตไฟฟ้า

### **ยุทธศาสตร์ที่ ๒** ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- แนวทางที่ ๑ การสร้างความเข้มแข็งให้กลุ่มเศรษฐกิจและสังคมในชุมชน/หมู่บ้าน

### **ยุทธศาสตร์ที่ ๓** ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

- แนวทางที่ ๑ การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ประชาชน และการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นคนดีมีคุณธรรมนำความรู้เพื่อนำไปสู่การส่งเสริม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ท้องถิ่น

- แนวทางที่ ๒ เผื่อระวังป้องกันและควบคุมโรครวมทั้งการดูแลสุขภาพของคนในชุมชนโดยมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพและความเข้มแข็งของเครือข่าย

- แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรชุมชนและผู้นำชุมชนให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสังคมของชุมชน

- แนวทางที่ ๔ สร้างจิตสำนึกค่านิยม จรรยาบรรณ ของข้าราชการในการปฏิบัติราชการด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตตลอดจนป้องกันและปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการอย่างต่อเนื่อง

### **ยุทธศาสตร์ที่ ๔** ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน ในการอนุรักษ์ฟื้นฟู พัฒนา และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

- แนวทางที่ ๒ ควบคุมการใช้ประโยชน์พื้นที่ต้นน้ำและการใช้สารเคมีการเกษตร ในพื้นที่ต้นน้ำ

### **ยุทธศาสตร์ที่ ๕** การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประสิทธิภาพ

- แนวทางที่ ๑ การพัฒนาด้านการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา

- แนวทางที่ ๒ การพัฒนารายได้ และระบบการจัดเก็บภาษีในตำบล

- แนวทางที่ ๓ การส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- แนวทางที่ ๔ การพัฒนาด้านการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาองค์กร

**มติที่ประชุม** เห็นชอบตามที่เสนอ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

**เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.**

(ลงชื่อ)

(นางละม้าย วิสัยลัยหล้า)

เลขานุการ

ผู้จกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายพชรพล วรพล)

ประธานคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา ดังรายละเอียด ดังนี้ค่ะ

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
สำนักงานปลัด					
๑.งานบริหารงานทั่วไป -งานสารบรรณ -งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -งานประชาสัมพันธ์ -งานเลือกตั้ง -งานตรวจสอบภายใน -งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานนโยบายและแผน -งานวิชาการ -งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ -รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน -งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของอบต. -วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ ๓.งานการเงินเจ้าหน้าที่ -การเลื่อนขั้นเงินเดือน -เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน -บันทึกทะเบียนประวัติ -ขอเครื่องราช -เปิดสอบพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -การปฏิบัติการในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ -การป้องกันและระงับอัคคีภัย -งานช่วยเหลือฟื้นฟู -สรุปรายงานป้องกัน					

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
-รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร -วางแผนเตรียมความพร้อม <b>๕.งานกฎหมายและคดี</b> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <b>๖. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น -งานกิจการศาสนา <b>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</b> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีการเกษตร					
กองคลัง					
รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> -งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์					
กองช่าง					
<b>๑. งานก่อสร้าง</b> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <b>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล					



รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทิต)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<b>๓. งานประสานสาธารณูปโภค</b> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <b>๔.งานผังเมือง</b> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง					
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>					
<b>๑.งานอนามัยและควบคุมจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b> -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <b>๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b> -งานอนามัยชุมชน -งานป้องกันยาเสพติด -งานส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ <b>๓.งานรักษาความสะอาด</b> -งานรักษาความสะอาด -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย -งานส่งเสริมและเผยแพร่					
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>					
<b>๑.งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</b> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานข้อมูล <b>๕.๒งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> -งานฝึกอบรมอาชีพ -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม -งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ - งานศูนย์วัฒนธรรม					

ประธาน

-ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขชาติ  
นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม เป็นลำดับสุดท้ายและให้  
คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอ  
เรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่าย  
ในงบบุคลากร เป็นหลักเชิญครับ

สำนักงานปลัด -สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๗ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ  
๑๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
๑	นางสาวเพชรมณี นารีรักษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ปริญญาโท	
๒	นางละมัย วัลย์ห้ำ	นักทรัพยากรบุคคล	ปริญญาโท	
๓	นางสาวจิตอารีย์ ชินสาร	นักวิชาการศึกษา	ปริญญาโท	
๔	นางสาววิริยา พันชัยภูมิ	นักวิเคราะห์	ปริญญาตรี	
๕	นายประหยัด โสพุย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปริญญาตรี	
๖	นางสาวจงรักษ์ คงม่วงหมู่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปริญญาตรี	
๗	ส.อ.สุทธิชัย วาริอุดมทรัพย์	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปวส.	
๘	นางเรืองศรี ธรรมวงศ์	ครู	ปริญญาตรี	
๙	นางอภิญา ชูสกุล	ครู	ปริญญาตรี	
๑๐	นางสาวอุทิตรา ลองจำนงค์	ครู	ปริญญาตรี	
๑๑	นางฐิติรัตน์ ไพศาลวรรณ	ครูผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี	
๑๒	นายเอนก ลองจำนงค์	พช.จพง.ป้องกัน	ปวส.	
๑๓	นายสมพงษ์ เต็มสวัสดิ์	พนักงานขับรถยนต์	ม.๓	
๑๔	นายอานนท์ จุฬาคีตร	คนงานทั่วไป	ปวส.	
๑๕	นายธรรมบุญ พลลาภ	พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย	ปริญญาตรี	
๑๖	นางรัตนา ยอดท่าหว้า	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ปริญญาตรี	
๑๗	นางนรินทร์ วิชานัน	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	ปริญญาตรี	
๑๘	นางสาวอุบล แก่งสันเทียะ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	ปริญญาตรี	

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)  
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การแนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆหรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร  
ดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

**ขั้นตอนที่ ๓** การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน สิ่งสำคัญที่ควรทราบ ๒ ประการคือ

๑. ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมา

มาแล้วนำมาเปรียบเทียบปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณ ต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๒. มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละขั้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒ สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕ วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐ วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๓/ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐ วัน
*วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชม.	
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)	
**เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐x๖)	๑,๓๘๐ ชม.
หรือ	(๑,๓๘๐x๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

### สูตรในการคำนวณ

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

๒.การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป จากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

ตามโครงสร้างเดิมสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเพียง๗อัตรา มีหัวหน้าสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนักวิเคราะห์นโยบายและแผนนักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการศึกษานักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเจ้าพนักงานธุรการซึ่งในปัจจุบันปริมาณของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีจำนวนมากทั้งงานด้านธุรการงานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายงานการจัดทำแผนพัฒนางานกิจการสถานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่การถ่ายโอนมาอีกจำนวนมากประกอบกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานประจำของส่วนราชการต่างๆในอบต. ให้เป็นไปตามนโยบายของฝ่ายการเมืองแต่จากการวิเคราะห์ปริมาณงานแล้ว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองมีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ จึงไม่จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

### **กองคลัง**

ตามโครงสร้าง กองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเพียง ๔ อัตราคือตำแหน่งนักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุและเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จากการวิเคราะห์ปริมาณงานแล้ว กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ จึงไม่จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

### **กองช่าง**

ตามโครงสร้าง กองช่างมีพนักงานส่วนตำบล๒อัตราคือตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) และนายช่างโยธาปัจจุบันยังมีงานที่ได้รับจากการถ่ายโอนอีกจำนวนมาก ซึ่งจากการวิเคราะห์ปริมาณงานแล้ว กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงมีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ จึงไม่จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

### **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ตามโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีพนักงานส่วนตำบลจำนวน๑อัตราคือ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) จากการวิเคราะห์ปริมาณงานแล้ว กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ จึงไม่จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

### **กองสวัสดิการสังคม**

ตามโครงสร้างกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบลจำนวน๑อัตราคือ ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม แต่จากการวิเคราะห์ปริมาณงานแล้วกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ จึงไม่จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ข้อ ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

## แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ  ชาย  หญิง
- อายุ  ๒๑-๓๐ ปี  ๓๑-๔๐ ปี  ๔๑-๕๐ ปี  ๕๑ ปีขึ้นไป
- การศึกษา  มัธยมศึกษา  มัธยมศึกษาปลาย  ปวช.  ปวส./ปวท.
- อนุปริญญา  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  สูงกว่าปริญญาโท
- สถานภาพ  พนักงานส่วนตำบล  ลูกจ้างประจำ  พนักงานจ้าง

### ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ระเบียบ/กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่นๆ ระบุ.....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ  ตุลาคม
- พฤศจิกายน
- ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ  มกราคม
- กุมภาพันธ์
- มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ  เมษายน
- พฤษภาคม
- มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ  กรกฎาคม
- สิงหาคม
- กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....

.....

จากการสำรวจสรุปผลเพื่อนำไปสู่จัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากร ดังนี้

(จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๓๕ คน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- |         |  |             |
|---------|--|-------------|
| เพศ     | <input type="checkbox"/> ชาย             | จำนวน ๑๒ คน |
|         | <input type="checkbox"/> หญิง            | จำนวน ๒๓ คน |
| อายุ    | <input type="checkbox"/> ๒๑-๓๐ ปี        | จำนวน - คน  |
|         | <input type="checkbox"/> ๓๑-๔๐ ปี        | จำนวน คน    |
|         | <input type="checkbox"/> ๔๑-๕๐ ปี        | จำนวน คน    |
|         | <input type="checkbox"/> ๕๑ ปีขึ้นไป     | จำนวน คน    |
| สถานภาพ | <input type="checkbox"/> พนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๑๖ คน |
|         | <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ    | จำนวน ๒ คน  |
|         | <input type="checkbox"/> พนักงานจ้าง     | จำนวน ๑๗ คน |

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม  
ระบุ Powerpoint, Photo shop , E-las
- ระเบียบกฎหมาย / ตามสายงานที่ปฏิบัติ  
ระบุ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล , ระเบียบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์

ราษฎร , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา

- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน  
ระบุ หลักสูตรนักบริหารงาน อบต. , หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป , หลักสูตรนัก

บริหารงานคลัง , หลักสูตรนักบริหารงานช่าง

- อื่น ๆ ระบุ มาตรฐานการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , การดับเพลิงขั้นกลางและขั้นสูง , การก่อสร้างงานทางและอาคาร

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- |                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> ตุลาคม     |
|                                | <input type="checkbox"/> พฤศจิกายน  |
|                                | <input type="checkbox"/> ธันวาคม    |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> มกราคม     |
|                                | <input type="checkbox"/> กุมภาพันธ์ |
|                                | <input type="checkbox"/> มีนาคม     |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | <input type="checkbox"/> เมษายน     |
|                                | <input type="checkbox"/> พฤษภาคม    |

ไตรมาสถที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ

- มิถุนายน
- กรกฎาคม
- สิงหาคม
- กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

๑. ต้องการให้ อบต. จัดการฝึกอบรมภายนอกสถานที่

๒. ต้องการให้มีการฝึกอบรมที่เน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี

จากผลสำรวจสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วน  
ตำบลห้วยบงจึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นมา ดังนี้