



แผนชีวิตทำสง 3 ปี

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.2570 – 2572

องค์การบริหารส่วนตำบลพ้นชนะ
อำเภอบ้านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา



99 หมู่ที่ 3 อ.พ้นชนะ อ.บ้านขุนทด จ.นครราชสีมา 30210

TEL : 044-300-639 <https://www.punchana.go.th>



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๒๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๐
๑๔. ภาคผนวก	๕๒



๑. หลักการและเหตุผล

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยกลยุทธ์ที่สำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ ประกอบกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าอย่างมีระบบ เพื่อให้การใช้กำลังคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีขนาดองค์กรที่เหมาะสม (Rightsizing) และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้กำลังคนในระยะยาวที่มีความต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง และการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้ ได้ดำเนินการโดยอาศัยอำนาจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้: พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒; โดยเฉพาะในมาตรา ๓๕ ที่กำหนดให้การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อรักษาคุณภาพและวินัยทางการเงินการคลัง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง: เป็นไปตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (ก.จังหวัด) กำหนด เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์ปริมาณงานและกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้อง: มีความสอดคล้องกับแนวทางของยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๔ และแผนพัฒนาท้องถิ่น/หน่วยงาน เพื่อให้กำลังคนเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ไปสู่ความสำเร็จ

เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำแผนประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและภารกิจใหม่: เนื่องจากกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับเดิมได้สิ้นสุดลง และหน่วยงานมีภารกิจที่ต้องปรับเปลี่ยนตามนโยบายภาครัฐยุคใหม่ จึงต้องทบทวนการแบ่งงานภายในและการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่แท้จริงในปัจจุบัน

เพื่อกำหนดเป็นระบบราชการดิจิทัล: ความจำเป็นในการปรับลดสัดส่วนกำลังคนในตำแหน่งงานที่สามารถแทนที่ได้ด้วยเทคโนโลยี และเน้นการเพิ่มอัตรากำลังหรือพัฒนาทักษะ (Upskill/Reskill) ในด้านนวัตกรรม การวิเคราะห์ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการสาธารณะ

เพื่อรองรับสังคมสูงวัยและการเกษียณอายุราชการ: เป็นการวางแผนบริหารความต่อเนื่อง (Succession Planning) เพื่อเตรียมการสรรหาหรือทดแทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ป้องกันไม่ให้เกิดภาวะสูญเสียองค์ความรู้หรือขาดแคลนแรงงานในสายงานวิชาชีพที่สำคัญ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานจึงได้ดำเนินการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจ ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล เพื่อจัดทำ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒” สำหรับใช้เป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชนสืบไป



๒.วัตถุประสงค์

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยกลยุทธ์ที่สำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ ประกอบกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าอย่างมีระบบ เพื่อให้การใช้กำลังคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีขนาดองค์กรที่เหมาะสม (Rightsizing) และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้กำลังคนในระยะยาวที่มีความต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง และการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้ ได้ดำเนินการโดยอาศัยอำนาจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้: พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒: โดยเฉพาะในมาตรา ๓๕ ที่กำหนดให้การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อรักษาคุณภาพและวินัยทางการเงินการคลัง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง: เป็นไปตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (ก.จังหวัด) กำหนด เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์ปริมาณงานและกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้อง: มีความสอดคล้องกับแนวทางของยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๔ และแผนพัฒนาท้องถิ่น/หน่วยงาน เพื่อให้กำลังคนเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ไปสู่ความสำเร็จ เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำแผนประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและภารกิจใหม่: เนื่องจากกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมได้สิ้นสุดลง และหน่วยงานมีภารกิจที่ต้องปรับเปลี่ยนตามนโยบายภาครัฐยุคใหม่ จึงต้องทบทวนการแบ่งงานภายในและการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่แท้จริงในปัจจุบัน

เพื่อมุ่งสู่การเป็นระบบราชการดิจิทัล: ความจำเป็นในการปรับลดสัดส่วนกำลังคนในตำแหน่งงานที่สามารถแทนที่ได้ด้วยเทคโนโลยี และเน้นการเพิ่มอัตรากำลังหรือพัฒนาทักษะ (Upskill/Reskill) ในด้านนวัตกรรม การวิเคราะห์ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการสาธารณะ

เพื่อรองรับสังคมสูงวัยและการเกษียณอายุราชการ: เป็นการวางแผนบริหารความต่อเนื่อง (Succession Planning) เพื่อเตรียมการสรรหาหรือทดแทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ป้องกันไม่ให้เกิดภาวะสูญเสียองค์ความรู้หรือขาดแคลนแรงงานในสายงานวิชาชีพที่สำคัญ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานจึงได้ดำเนินการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจ ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล เพื่อจัดทำ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒” สำหรับใช้เป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชนสืบไป



๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด (Conceptual Framework) ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ จะมุ่งเน้นไปที่การสร้างสมดุลระหว่าง "ภารกิจงาน" "กำลังคน" และ "ความคุ้มค่าด้านงบประมาณ" ภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการบริหารภาครัฐยุคใหม่ (Digital Government) เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนในการนำไปเขียนลงแผนงาน สามารถแบ่งกรอบแนวคิดออกเป็น ๔ มิติหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ผู้แทน) เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือ

ลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากร เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด



๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

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

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด



๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการทำงานของหน่วยงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

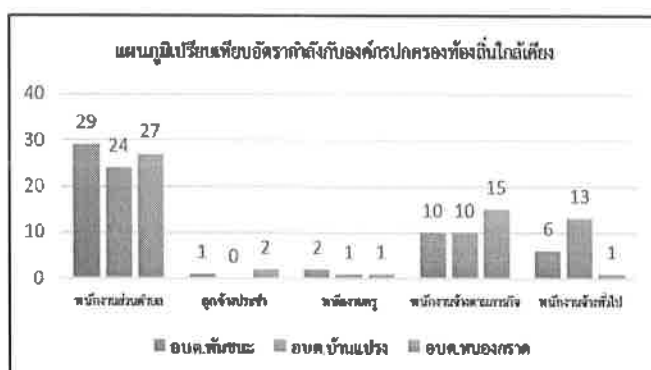
๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูง อายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระยะที่ 1: วงล้อวิเคราะห์องค์กรแบบ 360 องศา



๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้



ประเภท	อบต.พันชนะ	อบต.บ้านแปรง	อบต.หนองกรด
พนักงานส่วนตำบล	๒๙	๒๔	๒๗
ลูกจ้างประจำ	๑	๐	๒
พนักงานครู	๒	๑	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐	๑๐	๑๕
พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๑๓	๑



๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้น ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้น การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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



- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจ การบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ดังนี้

☐ พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

☐ ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

☐ พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แนวคิดเรื่อง การกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

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



- สำนักงานปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

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

- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ การพัฒนาชุมชน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๕

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

พันชนะ

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา



๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ก.ค.๖๘	แต่งตั้งคณะทำงาน	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ก.ค.๖๘	ประชุมคณะทำงาน	พบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
ก.ค.๖๘	ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.ช้างเคือง	อบต.ต่านนอก , อบต.หนองบัวละคร
ก.ค.๖๘	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ส.ค.๖๘	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดนครราชสีมาพิจารณา	สิงหาคม ๒๕๖๘
ก.ย.๖๘	ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	กันยายน ๒๕๖๘
ก.ย. ๖๘	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.พันชนะ	กันยายน ๒๕๖๘
ต.ค.๖๘	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘
ต.ค.๖๘	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดนครราชสีมาอำเภอต่านขุนทด

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของอำเภอด่านขุนทด มีระยะทางห่างจากอำเภอไปตามถนนก้างเอ็ก เป็นระยะทางประมาณ ๑๑ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดนครราชสีมาประมาณ ๖๗ กิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่าง ๆ ดังนี้.-

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลหนองกรด และตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลบ้านเก่า อำเภอด่านขุนทด

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลด่านขุนทด และตำบลหนองบัวตะเกียด อำเภอ

ด่านขุนทด

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลสำนักตะคร้อ (อำเภอเทพารักษ์)

โดยแบ่งการปกครองออกเป็น ๑๑ หมู่บ้าน และการคมนาคมจากหมู่บ้านถึงอำเภอมีระยะทาง

ดังนี้.-

/หมู่บ้าน...



หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	การคมนาคมจากหมู่บ้าน ถึงอำเภอตำบลขุนทด (ก.ม.)	หมายเหตุ
๑	บ้านพันชนะ	๑๒	
๒	บ้านดอน	๑๓	
๓	บ้านหนองพลวง	๑๒	
๔	บ้านมาบกราด	๘	
๕	บ้านมาบกระสัง	๕	
๖	บ้านโนนสง่า	๗	
๗	บ้านโป่งกระสัง	๑๒	
๘	บ้านหนองมะค่า	๘	
๙	บ้านวระเวียง	๒๒	
๑๐	บ้านพลกรังน้อย	๖	
๑๑	บ้านโนนสง่าสามัคคี	๒๔	

ตำบลพันชนะ มีเนื้อที่ประมาณ ๘๙.๒๗๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๕๖,๔๗๕ ไร่ เป็นพื้นที่ทำการเกษตร

๑.๑.๒. ลักษณะภูมิประเทศ/ภูมิอากาศ/ลักษณะของดิน

ลักษณะพื้นที่ของตำบลพันชนะ เป็นพื้นที่ราบ ลักษณะดินเป็นดินร่วนปนทรายและมีความเค็มของดินสูง และเป็นปัญหาที่ต้องเร่งแก้ไข เน้นแนวทางให้เกษตรกรปลูกพืชที่เหมาะสมกับสภาพดินแทนที่จะปลูกพืชซ้ำ ๆ กัน เป็นสาเหตุให้เกิดปัญหาดินเสื่อมสภาพ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทำไร่ เช่น ไร่มันสำปะหลัง ไร่อ้อย ไร้น้ำโพด เป็นต้น และเป็นที่นาบางส่วน

๑.๑ ด้านขอบเขตความรับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประกอบไปด้วย ๓ ฝ่ายได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ และฝ่ายประจำ ดังนี้-

ฝ่ายบริหาร จำนวน ๔ คน

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑) นายสมิง สำราญพันธ์ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| ๒) นายมนตรี เกวขุนทด | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| ๓) นางวงเดือน พบขุนทด | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| ๔) นางอรอนงค์ ช่วยณรงค์ | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

ฝ่ายนิติบัญญัติ (สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ) จำนวน ๑๑ คน

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายสมหวัง เบิกขุนทด | ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒) นายอดุล พิบขุนทด | รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๓) นายสมส่วน คุมขุนทด | เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๔) นายณรงค์ ชาวขุนทด | สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| ๕) นายอรรณพ พิบขุนทด | สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |



๖) นางสาวสุนีย์ แซงขุนทด	สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
๗) นายปล้อง กินขุนทด	สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
๘) นายปลอด ปลั่งกลาง	สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
๙) นายตัน เสขุนทด	สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
๑๐) นางกองแก้ว หาญณรงค์	สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
๑๑) นายพิสิทธิ์ ชำนาญพุดชา	สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
๑๒) นางระเบียบ ลาदनอก	สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

บุคลากรในสำนักงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จำนวน ๒๙ คน โดยแบ่งตามโครงสร้าง
การกำหนดส่วนราชการ ๖ ส่วน ดังนี้-

สายผู้บริหาร จำนวน ๑ คน

๑) นายสมส่วน ตุมขุนทด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
-----------------------	---------------------------

สายอำนวยการ จำนวน ๒ คน

๑) นางสาวบุษิตา เนียมเกิด	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒) นางธนิการดา ชัยัน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๙ คน

๑) นางสาวสุภาพร มีทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒) นางสาววงเดือน กมขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓) นางสาวกัญญภัทสรณ์ คุณขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔) จำโพนิชคุณ ชาขุนทด	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน
๕) นายจันทน์ ปลั่งกลาง	พนักงานขับรถยนต์
๖) นายสมพงษ์ หาญณรงค์	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๗) นายธวัช ชัยขุนทด	คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ
๘) นายสมชาย เพียรขุนทด	ยาม
๙) นางสาวสำรวย ชัยขุนทด	คนงาน

กองคลัง จำนวน ๖ คน

๑) นางสาวดาปวีร์ เพลงสันเทียะ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒) นางสาวปวีณา พาขุนทด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
๓) นางสาวจิรัชยา แดขุนทด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔) นางสาวโสภา เชื้อขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕) นางสาวจิราวรรณ สร้อยแสงพันธุ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖) นายสยาม โชมขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองช่าง จำนวน ๓ คน

๑) นางสาวกัญญารัตน์ หมู่สะแก	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒) นางสาวเกศิณี ดินกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



๓) นายสุธี เบขุนทด

ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ จำนวน ๓ คน

๑) นางสาววาสนา จอมศรี

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒) นางสาววรรณมา เมะจัตุรัส

ผู้ดูแลเด็กเล็ก

๓) นางสาวเกษราภรณ์ ศิริสิทธิ์ธนาเดช

ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ คน

๑) นางสาววิรัชชา บุญมา

นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

๒) นางสาวจิตา ทรเสนา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓) นางสาวสำอางค์ ยืนขุนทด

คนงาน

กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ คน

๑) นางสาวนุจรี นุขุนทด

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

๒) นายสุทิน มีทรัพย์

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ระดับการศึกษาของคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรในสำนักงาน

แสดงระดับการศึกษาของคณะผู้บริหาร, สมาชิก อบต. และบุคลากรในสำนักงาน อบต.

ระดับการศึกษา	คณะผู้บริหาร	สมาชิก อบต.	บุคลากรสำนักงาน
ประถมศึกษา	-	๑	-
มัธยมศึกษาตอนต้น	-	๕	๒
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	๒	๕	๔
ปวท., ปวส, อนุปริญญา	-	-	๕
ปริญญาตรี	๒	-	๑๒
ปริญญาโท	-	-	๖
สูงกว่าปริญญาโท	-	-	-
รวม	๔	๑๑	๒๙

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ มีจำนวนหมู่บ้านในเขตการปกครองทั้งสิ้น ๑๑ หมู่บ้าน จำนวนครัวเรือนทั้งหมด ๒,๒๒๒ ครัวเรือน จำนวนประชากรทั้งหมด ๖,๔๘๑ คน โดยเป็นประชากรชาย จำนวน ๓,๒๑๐ คน เป็นประชากรหญิง จำนวน ๓,๒๗๑ คน (ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

ฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐาน มีศูนย์บริการด้านการศึกษาในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล พันชนะ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ แห่ง โรงเรียนระดับประถมศึกษาจำนวน ๖ แห่ง (โดยเป็น โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาเปิดทำการเรียนการสอนจากระดับชั้นอนุบาล - มัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๒ แห่ง) และโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๔ แห่ง

๑. สภาพปัญหาของพื้นที่ (Area-based Problems)



ด้านโครงสร้างพื้นฐานและกายภาพ: ปัญหาเส้นทางคมนาคมชำรุดเสียหาย ระบบระบายน้ำไม่เพียงพอทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝน ระบบไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟส่องสว่าง) และน้ำอุปโภคบริโภคยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ชุมชน

ด้านเศรษฐกิจและการทำมาหากิน: ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ขาดแคลนแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรในฤดูแล้ง ประชาชนขาดทักษะในการพัฒนาอาชีพใหม่ๆ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ

ด้านสังคม คุณภาพชีวิต และสาธารณสุข: การก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างสมบูรณ์ในพื้นที่ ทำให้มีกลุ่มผู้ป่วยติดเตียงและผู้สูงอายุที่ต้องได้รับการดูแลมากขึ้น ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน และปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ด้านสิ่งแวดล้อม: ปริมาณขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ระบบการจัดเก็บและการกำจัดขยะยังไม่ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพเพียงพอ

ด้านการบริหารจัดการและเทคโนโลยี: การเข้าถึงบริการสาธารณะของรัฐยังมีความล่าช้า ประชาชนในพื้นที่ห่างไกลยังขาดโอกาสในการเข้าถึงระบบบริการแบบดิจิทัล (E-Service)

๒. ความต้องการของประชาชน (Public Needs)

ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน: ต้องการให้ปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้างถนน สะพาน และระบบระบายน้ำให้ได้มาตรฐาน ต้องการระบบน้ำประปาที่สะอาด ขยายเขตไฟฟ้า และไฟส่องสว่างสาธารณะเพื่อความปลอดภัย

ความต้องการด้านการส่งเสริมรายได้: ต้องการการสนับสนุนแหล่งเงินทุน ทุนทรัพย์ มอบพันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์ และการฝึกอบรมอาชีพเสริมที่สอดคล้องกับตลาด ต้องการระบบตลาดชุมชนหรือแพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อกระจายสินค้าในท้องถิ่น

ความต้องการด้านสวัสดิการและคุณภาพชีวิต: ต้องการการดูแลด้านสาธารณสุขเชิงรุก มีเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสุขภาพผู้สูงอายุและผู้ป่วยติดเตียงอย่างสม่ำเสมอ ต้องการให้จัดตั้งศูนย์ดูแลเด็กเล็กหรือศูนย์กิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุที่มีคุณภาพ

ความต้องการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการเมือง: ต้องการให้เพิ่มความถี่และถึงรองรับขยะในการจัดเก็บขยะมูลฝอย รวมถึงการรณรงค์คัดแยกขยะในชุมชน ต้องการพื้นที่สีเขียวหรือสวนสาธารณะสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ

ความต้องการด้านการบริการภาครัฐ: ต้องการความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการ ลดขั้นตอน ลดเอกสาร และสามารถรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

SWOT Analysis: สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน อบต.

ปัจจัยภายในองค์กร (Internal Factors)	ปัจจัยภายนอกองค์กร (External Factors)
จุดแข็ง (Strengths - S) ๑. ความใกล้ชิดประชาชน: โครงสร้าง อบต. เข้าถึงชุมชนได้รวดเร็วผ่านทาง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และ อสม.	โอกาส (Opportunities - O) ๑. นโยบายรัฐบาลดิจิทัล: รัฐสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ ช่วยลดขั้นตอนงาน



ปัจจัยภายในองค์กร (Internal Factors)	ปัจจัยภายนอกองค์กร (External Factors)
๒. บุคลากรเข้าใจพื้นที่: ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความเข้าใจบริบท สภาพพื้นที่ และวัฒนธรรมท้องถิ่นเป็นอย่างดี ๓. โครงสร้างพื้นฐานพร้อมบริการ: มีการแบ่งส่วนราชการหลัก (สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุข และกองสวัสดิการสังคม) ที่รองรับงานบริการประชาชนได้ครอบคลุม	เอกสารและงานธุรการ (ช่วยเรื่องการบริหารการปกครอง) ๒. การกระจายอำนาจ: นโยบายถ่ายโอนภารกิจจากส่วนกลางช่วยให้ อบต. มีบทบาทและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ได้ตรงจุดมากขึ้น ๓. ชุมชนเข้มแข็ง: ประชาชนและกลุ่มอาชีพในพื้นที่มีความพร้อมในการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ อบต.
จุดอ่อน (Weaknesses - W) ๑. ข้อจำกัดงบประมาณ: รายได้จัดเก็บเองมีสัดส่วนน้อย ต้องพึ่งพางบอุดหนุนจากส่วนกลาง ทำให้พัฒนาพื้นที่ค่อนข้างจำกัด ๒. ภาระค่าใช้จ่ายบุคลากรสูง: งบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือนและค่าจ้างใกล้เคียง ๕๐% (ตามมาตรา ๓๕) ทำให้ตั้งตำแหน่งเพิ่มได้ยาก ๓. ขาดแคลนวิชาชีพเฉพาะทาง: ยังขาดบุคลากรสายงานหลักในบางกอง เช่น วิศวกรโยธา (กองช่าง) หรือนักวิชาการสาธารณสุข	อุปสรรค (Threats - T) ๑. ภัยธรรมชาติซ้ำซาก: ปัญหาภัยแล้ง น้ำท่วม หรือवादภัย ส่งผลต่อพื้นที่เกษตรกรรม ทำให้ต้องใช้กำลังคนและงบประมาณเยียวยาจำนวนมาก ๒. สังคมผู้สูงอายุ (Aging Society): สัดส่วนผู้สูงอายุและผู้ป่วยติดเตียงเพิ่มสูงขึ้น สร้างภาระงานด้านสวัสดิการสังคมและสาธารณสุขเชิงรุก ๓. ระเบียบกฎหมายซับซ้อน: ข้อจำกัดทางกฎหมายด้านการเงินและการบริหารงานบุคคลที่มีความเข้มงวด ขาดความยืดหยุ่นในการปรับตัว

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน อบต. ด้วย McKinsey ๗S Framework

๑. โครงสร้างองค์กร (Structure) : การจัดแบ่งส่วนราชการภายใน อบต. (เช่น สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม) และสายการบังคับบัญชาจาก นายก อบต. ปลัด อบต. ผู้อำนวยการกอง

ประเด็นวิเคราะห์: โครงสร้างปัจจุบันมีความคล่องตัวหรือไม่? มีการแบ่งงานภายในฝ่ายที่ซ้ำซ้อนกันหรือไม่ และรองรับการขยายตัวของเทคโนโลยีและการบริการประชาชนยุคใหม่ได้ดีเพียงใด

๒. กลยุทธ์องค์กร (Strategy) : แผนพัฒนาท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต. และนโยบายเร่งด่วนที่ต้องการขับเคลื่อนให้สำเร็จในระยะ ๓ ปีนี้

ประเด็นวิเคราะห์: แผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่กำลังจัดทำนี้ ได้กำหนดตำแหน่งงานมารองรับยุทธศาสตร์พื้นที่แล้วหรือยัง เช่น หากยุทธศาสตร์เน้นพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน กองช่างต้องมีรอบกำลังคนที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ



๓. ระบบการปฏิบัติงาน (Systems) : กระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน ระบบการคลัง ทะเบียนพัสดุ รวมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในปัจจุบัน

ประเด็นวิเคราะห์: อบต. มีการนำระบบสารสนเทศ (เช่น E-LAAS, สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ระบบ E-Service เว็บไซต์) มาใช้มากน้อยแค่ไหน ซึ่งระบบเหล่านี้จะช่วยลดขั้นตอนงานเอกสารและลดความจำเป็นในการเพิ่มคนในงานธุรการลงได้

๔. บุคลากร (Staff) : จำนวนข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน รวมถึงสัดส่วนค่าใช้จ่ายบุคลากร

ประเด็นวิเคราะห์: ปัจจุบัน อบต. มีปัญหาคนล้นงานหรือขาดแคลนคนในสายงานหลักหรือไม่? สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคคล (เงินเดือน/ค่าจ้าง) เกินกว่าสัดส่วน ๔๐% ตามกฎหมายควบคุมหรือไม่ ซึ่งเป็นตัวจำกัดในการตั้งกรอบตำแหน่งใหม่

๕. ทักษะความรู้ความสามารถ (Skills) : สมรรถนะ (Competency) ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความสามารถเฉพาะทางของบุคลากรใน อบต.

ประเด็นวิเคราะห์: เจ้าหน้าที่ช่างมีทักษะในการคำนวณแบบงบประมาณยุคใหม่ไหม? เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) เพียงพอรองรับระบบราชการ ๔.๐ หรือไม่ เพื่อที่ อบต. จะได้วางแผนพัฒนาบุคลากรในแผน ๓ ปีนี้ได้ตรงจุด

๖. รูปแบบการบริหารจัดการ (Style) : ลักษณะการบริหารงานของผู้บริหาร (นายก อบต. และ ปลัด อบต.) วัฒนธรรมในการทำงานร่วมกัน และการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม

ประเด็นวิเคราะห์: รูปแบบการบริหารเน้นการควบคุมสั่งการ (Top-down) หรือเน้นความยืดหยุ่นและการทำงานเป็นทีมข้ามส่วนราชการ เพื่อขับเคลื่อนงานบริการประชาชนให้รวดเร็วขึ้น

๗. ค่านิยมร่วม (Shared Values) : ศูนย์รวมใจขององค์กร วัฒนธรรมองค์กร หรือเป้าหมายสูงสุดที่คนใน อบต. ยึดถือร่วมกัน เช่น "มุ่งมั่นบริการ ซื่อสัตย์โปร่งใส ร่วมใจพัฒนาท้องถิ่น"

ประเด็นวิเคราะห์: บุคลากรทุกคนใน อบต. มีทัศนคติที่พร้อมจะปรับตัวเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ และมีความพร้อมในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานตามแผนอัตรากำลังใหม่นี้หรือไม่

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก อบต. ด้วย PESTLE Analysis

๑. ด้านการเมือง (Political - P)

ประเด็นวิเคราะห์: นโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน และนโยบายการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลกระทบต่ออัตรากำลัง: หากรัฐบาลมีนโยบายเร่งด่วน เช่น การผลักดันซอฟต์แวร์ท้องถิ่น หรือการยกระดับการท่องเที่ยวชุมชน อบต. อาจจำเป็นต้องเน้นรอบกำลังคนในส่วนงานที่รับผิดชอบการส่งเสริมการท่องเที่ยว พัฒนาชุมชน หรือกองการศึกษาฯ เพื่อตอบสนองนโยบายให้ทันทั่วถึง

๒. ด้านเศรษฐกิจ (Economic - E)

ประเด็นวิเคราะห์: สภาพเศรษฐกิจในพื้นที่ รายได้หลักของประชาชน (เช่น ราคาสินค้าเกษตร หรือรายได้จากการท่องเที่ยว) และสถานะการคลังของ อบต. เอง

ผลกระทบต่ออัตรากำลัง: หากเศรษฐกิจซบเซา การจัดเก็บรายได้จัดเก็บเอง (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) อาจได้น้อยลง ส่งผลให้งบประมาณรวมลดลงตามไปด้วย อบต. จึงต้องระมัดระวังในการตั้งกรอบตำแหน่งใหม่เพื่อไม่ให้รายจ่ายบุคลากรเกิน ๔๐% และต้องหันไปใช้แนวทางจ้างเหมาบริการ (Outsource) ในส่วนที่ไม่จำเป็นเพื่อความประหยัด

๓. ด้านสังคมและวัฒนธรรม (Social - S)



ประเด็นวิเคราะห์: โครงสร้างประชากรในพื้นที่ โดยเฉพาะการเข้าสู่ สังคมผู้สูงอายุอย่างสมบูรณ์ (Aging Society) และทัศนคติของประชาชนที่คาดหวังความรวดเร็วจากภาครัฐ

ผลกระทบต่ออัตรากำลัง: อบต. มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคงไว้หรือเพิ่มอัตรากำลังใน สายงานพัฒนาชุมชน หรือ สาธารณสุข (เช่น นักพัฒนาชุมชน, นักสังคมสงเคราะห์) เพื่อรองรับการลงพื้นที่ดูแล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และกลุ่มเปราะบางที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น

๔. ด้านเทคโนโลยี (Technological - T)

ประเด็นวิเคราะห์: การเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) แพลตฟอร์มการบริการออนไลน์ และระบบบริหารงานบุคคล/การคลังภาครัฐ

ผลกระทบต่ออัตรากำลัง: เทคโนโลยีเป็นโอกาสสำคัญในการทำ Right Sizing (ปรับลดขนาดองค์กร) อบต. สามารถนำระบบ E-Service หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เพื่อลดกระบวนการธุรการ ทำให้ในแผน ๓ ปีนี้ ไม่จำเป็นต้องตั้งกรอบตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างทั่วไปหรือพนักงานธุรการเพิ่ม แต่เน้นไปพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skills) ให้บุคลากรเดิมแทน

๕. ด้านกฎหมาย (Legal - L)

ประเด็นวิเคราะห์: กฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ข้อบังคับของ ก.อบต. และที่สำคัญที่สุดคือ มาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ผลกระทบต่ออัตรากำลัง: กฎหมายมาตรา ๓๕ เป็นข้อจำกัดสูงสุดที่กำหนดให้ภาระค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรต้องไม่เกิน ๔๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ จึงต้องมีการ คำนวณเงินเดือน ค่าตอบแทน และการขึ้นเงินเดือนประจำปีล่วงหน้าอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้ละเมิดเงื่อนไขทาง กฎหมายฉบับนี้

๖. ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental - E)

ประเด็นวิเคราะห์: ปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภัยแล้ง น้ำท่วม วาตภัย รวมถึงปัญหาขยะมูลฝอย ในชุมชน

ผลกระทบต่ออัตรากำลัง: ภัยธรรมชาติที่รุนแรงขึ้นทำให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีความสำคัญ อบต. จึงต้องจัดให้มี เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือพนักงานขับรถน้ำ/รถดับเพลิง ที่พร้อมปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมถึงทีมงานใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อบริหารจัดการขยะมูลฝอยและรักษาสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ให้ยั่งยืน

๕. การกิจและอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การกำหนด การกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อใช้ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องยึดโยงตามกฎหมายหลัก ๒ ฉบับ คือ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายจัดตั้งของ อปท. แต่ละประเภท (เช่น พ.ร.บ.เทศบาล, พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล)

การกิจและอำนาจหน้าที่ ๖ ด้านหลัก

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure)

- การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ เช่น การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา ไฟฟ้า สาธารณะ (ไฟส่องสว่าง)



- การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต (Quality of Life)

- การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- การจัดการศึกษา การบำรุงรักษาวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รวมถึงการสาธารณสุข การรักษาพยาบาล และการแพทย์

ฉุกเฉิน

- การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ และการกีฬา

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย (Social Order)

- การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และการส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและ

ทรัพย์สิน

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย ฯลฯ)

- การควบคุมการเลี้ยงสัตว์และการฆ่าสัตว์

- การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว (Economic)

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

- การส่งเสริม การฝึกอบรม และการประกอบอาชีพของประชาชน

- การส่งเสริมการท่องเที่ยวและการพาณิชย์ของท้องถิ่น

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (Environment)

การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

- การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมใน

ท้องถิ่น

- การดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์

๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น (Culture)

- การปกป้อง คุ้มครอง และบำรุงรักษาโบราณสถาน โบราณวัตถุ

- การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและวันสำคัญต่างๆ

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๑. การกิจที่ อบต. "ต้องทำ" ในเขตพื้นที่ (หน้าที่ภาคบังคับ)

☐ การคมนาคมและสาธารณูปโภค: จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ, จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

☐ สุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม: รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

☐ สาธารณสุขและสังคม: ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ, ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

☐ การศึกษาและวัฒนธรรม: ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

☐ ความปลอดภัย: ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น



☐ การดำเนินงานตามนโยบาย: ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณให้

๒. การกิจที่ อบต. "อาจทำ" ในเขตพื้นที่ (หน้าที่ภาคสมัครใจ)

- ☐ จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ☐ จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ประปา ไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ☐ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ และสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ

และสวนสาธารณะ

- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพและการฝึกอบรมอาชีพแก่ประชาชน
- ☐ การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำหรับการกำหนดภารกิจหลัก ควรพิจารณาภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะดำเนินการและก่อประโยชน์ต่อประชาชนหรือบริการสาธารณะเป็นสำคัญ โดยควรกำหนดไว้ไม่เกิน ๓ ภารกิจ ที่เหลือควรจัดลำดับความสำคัญให้เป็นภารกิจรองหรือสิ่งที่อาจจะดำเนินการหรือรอดำเนินการได้ หรือในอนาคตอาจจะนำมาปรับเป็นภารกิจหลัก

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑. ตารางสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข (ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง)

มิติ/ด้าน	สภาพปัญหาที่พบในปัจจุบัน	แนวทางแก้ไข/แนวทางการกำหนดกรอบ ๓ ปี
๑. ด้านโครงสร้างและการแบ่งงาน	* มีการแบ่งงานภายในบางฝ่ายทับซ้อนกัน ทำให้ออกมิต้งานล่าช้า * โครงสร้างเดิมไม่รองรับภารกิจใหม่ๆ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป	* ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ โดยยุบรวมงานที่ซ้ำซ้อน และจัดกลุ่มงาน (Job Grouping) ให้ชัดเจน * แยกงานบริการดิจิทัล (E-Service) ออกมาให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒. ด้านความสมดุลของกำลังคน(Right Sizing)	* บางกองมีปริมาณงานมากแต่คนน้อย (เช่น กองช่าง, กองคลัง) * บางตำแหน่งไม่มีผู้ปฏิบัติงานทำให้นักจัดการงานทั่วไปต้องแบกรับภารกิจหลายด้าน	* วิเคราะห์ปริมาณงาน (Workload Analysis) เพื่อเกลี่ยอัตรากำลังจากส่วนที่มีงานน้อยไปสู่ส่วนที่มีงานวิเคราะห์/บริการเชิงรุก * ยุบเลิกตำแหน่งที่หมดความจำเป็น และตั้งตำแหน่งที่ขาดแคลน



มิติ/ด้าน	สภาพปัญหาที่พบในปัจจุบัน	แนวทางแก้ไข/แนวทางการกำหนด กรอบ ๓ ปี
๓. ด้านสัดส่วนและ ประเภทบุคลากร	* ขาดแคลนบุคลากรสายงานหลัก (Core Function) ที่เป็นข้าราชการ วิชาชีพ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการ ดำเนินโครงการใหญ่ๆ	* เน้นสรรหาข้าราชการในสายงานหลัก (เช่น วิศวกร, นักวิชาการสาธารณสุข) * ปรับลดการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปใน งานธุรการ แล้วเปลี่ยนไปใช้ระบบ อิเล็กทรอนิกส์แทน
๔. ด้านงบประมาณ และข้อจำกัด	* ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (เงินเดือน/ค่าจ้าง) ค่อนข้างสูง ใกล้เคียง สัดส่วนที่กฎหมายกำหนด (ตามมาตรา ๓๕) * งบประมาณลงทุนเพื่อพัฒนาพื้นที่ ลดลง	

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)

๒.๑ ยึดหลักกรอบอัตรากำลังที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ (Lean Organization): อบต. จะไม่เน้นการเพิ่มจำนวนคน แต่จะเน้นการเพิ่มศักยภาพของคนเดิมที่มีอยู่ ผ่านการฝึกอบรมและสับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน (Job Rotation)

๒.๒ การนำเทคโนโลยีมาทดแทนกำลังคน (Digital Transformation): ในระยะ ๓ ปีนี้ อบต. มีแนวทางในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลด ความจำเป็นในการตั้งกรอบตำแหน่งประเภทงานธุรการเพิ่ม

๒.๓ กำหนดตำแหน่งให้ตรงกับคุณสมบัติและภารกิจจริง: การแต่งตั้งและสรรหาบุคลากรใหม่ จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.อบต. อย่างเคร่งครัด และต้องเป็นตำแหน่งที่ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต. ได้โดยตรง

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนด ภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับ ภารกิจ และในระยะแรกของการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจ กำหนดเป็นภารกิจในรูปแบบงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหาร ส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นฝ่ายต่อไป โดยเริ่มแรก กำหนดโครงสร้าง ดังต่อไปนี้



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยความสะดวก - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยความสะดวก - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานรักษาความสงบเรียบร้อย	
๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	
๑.๓ งานนิติการ - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น - งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูและพนักงานจ้าง	๑.๓ งานนิติการ - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น - งานติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูและพนักงานจ้าง	
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย	
๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	



๒.กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานรับ- เบิกจ่ายเงิน - งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ - งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ	๒.กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานรับ- เบิกจ่ายเงิน - งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ - งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ	
๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานการพัฒนารายได้ - งานนำส่งเงิน - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานการพัฒนารายได้ - งานนำส่งเงิน - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม	
๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร ถนน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	
๓.๒ งานควบคุมอาคาร - งานควบคุมอาคารตามระเบียบ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๓.๒ งานควบคุมอาคาร - งานควบคุมอาคารตามระเบียบ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง	



๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๓.๔ งานผังเมือง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานบริการข้อมูล สถิติ	๓.๔ งานผังเมือง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานบริการข้อมูล สถิติ	
๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง	๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ๔.๑ งานบริหารงานศึกษา - งานแผนงานและวิชาการ - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๔. กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ๔.๑ งานบริหารงานศึกษา - งานแผนงานและวิชาการ - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษา - งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษา - งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	
๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานการกีฬาและนันทนาการ	๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานการกีฬาและนันทนาการ	



๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๑. งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานสุขภาพจิต - ส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนและศูนย์เด็กเล็ก - งานส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน ๒. งานป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลพันชนะ - งานธุรการ การเงิน การบัญชี กองทุนฯ - งานประชาสัมพันธ์กองทุน ฯ ๔. งานบริการสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขราคาและมลภาวะ - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค - การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๑. งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานสุขภาพจิต - ส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนและศูนย์เด็กเล็ก - งานส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน ๒. งานป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลพันชนะ - งานธุรการ การเงิน การบัญชี กองทุนฯ - งานประชาสัมพันธ์กองทุน ฯ ๔. งานบริการสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขราคาและมลภาวะ - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค - การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	



๕.๒ งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานเศรษฐกิจชุมชน - งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ - งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน	๕.๒ งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานเศรษฐกิจชุมชน - งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ - งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน	
๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์ - งานแผนด้านสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต - งานสถิติข้อมูลการรับบริการสงเคราะห์ - งานกิจการสตรีและคนชรา	๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์ - งานแผนด้านสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต - งานสถิติข้อมูลการรับบริการสงเคราะห์ - งานกิจการสตรีและคนชรา	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดภารกิจ ลักษณะงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ยังไม่สามารถเสนอขอกำหนดกลุ่มงาน/ฝ่าย/กอง ขึ้นใหม่ได้ เนื่องจากการพิจารณากำหนดกลุ่มงาน/ฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินค่างานตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดก่อนเมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณี มีมติเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการได้แล้วก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง



จากข้อ ๘.๑ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการต่อไป ด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจในการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ อัตรา

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ อัตรา

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา

๔. สำนักงานปลัด

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล	๗ อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒ อัตรา
๔.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๕ อัตรา

๕. กองคลัง

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔ อัตรา
๕.๒ ลูกจ้างประจำ	๑ อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓ อัตรา
๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	- อัตรา

๖. กองช่าง

๖.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔ อัตรา
๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑ อัตรา
๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	- อัตรา

๗. กองการการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔ อัตรา
๗.๒ พนักงานครู	๑ อัตรา (เงินอุดหนุน)
๗.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒ อัตรา (เงินอุดหนุน+งบประมาณ)



๗.๔ พนักงานจ้างทั่วไป - อัตรา

๘. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๘.๑ พนักงานส่วนตำบล ๔ อัตรา

๘.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา

๘.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

๙. กองสวัสดิการสังคม

๙.๑ พนักงานส่วนตำบล ๔ อัตรา

๙.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา



การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ นั้น องค์การบริหารส่วน ตำบลพันชนะ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน มีรองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชาและมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วน ราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจาก ข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล พันชนะ ที่มีในปัจจุบันใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ



๒๕๖๐-๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๐)								
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองคลัง (๐๒)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๓)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษาฯ (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดตามหลักเกณฑ์กรมฯ แจ่งจึงจะสรรหาได้
ครู (อุดหนุนจากกรมฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (อุดหนุนจากกรมฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อุดหนุนจากกรมฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘				

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

คำอธิบายหลักและวิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล : ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อัตรากำลังและวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี หรือตามคำแนะนำข้างต้น

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด)หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน) หรือตามคำแนะนำที่กำหนด

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)



(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินค่าครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มเติมของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)					หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒						
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ค	๑	๑	๖๕,๙๖๐	๑๖,๐๐๐	-	-	-	๘๑,๙๖๐	๘๑,๙๖๐	๘๑,๙๖๐	๘๑,๙๖๐	ว่างเต็ม	
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ค	๑	๑	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	-	-	-	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	ว่างเต็ม	
สำนักงานปลัด อบต.															
๓	พนักงานปฏิบัติงานระดับบริหารงานทั่วไป	ค	๑	๑	๓๓,๖๐๐	๔๐,๐๐๐	-	-	-	๖๖,๖๐๐	๖๖,๖๐๐	๖๖,๖๐๐	๖๖,๖๐๐	ว่างเต็ม	
๔	นิติกร	ค	๑	๑	๓๕,๕๐๐	๐	-	-	-	๓๕,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	ว่างเต็ม	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ค	๑	๑	๓๕,๕๐๐	๐	-	-	-	๓๕,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	ว่างเต็ม	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ค	๑	๑	๕๖,๐๐๐	๐	-	-	-	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ค	๑	๑	๓๕,๕๐๐	๐	-	-	-	๓๕,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	๓๕,๕๐๐	ว่างเต็ม	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ค	๑	๑	๒๗,๙๖๐	๐	-	-	-	๒๗,๙๖๐	๒๗,๙๖๐	๒๗,๙๖๐	๒๗,๙๖๐	ว่างเต็ม	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ค	๑	๑	๒๕,๙๐๐	๐	-	-	-	๒๕,๙๐๐	๒๕,๙๐๐	๒๕,๙๐๐	๒๕,๙๐๐	ว่างเต็ม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๑๐	พนักงานขับรถขนส่ง(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๕,๐๐๐	๐	-	-	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๑๑	พนักงานขับรถบรรทุก(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๕,๐๐๐	๐	-	-	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ว่างเต็ม	
พนักงานจ้างทั่วไป															
๑๒	คนงานประจำรถบรรทุก	-	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๐	-	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๑๓	คนงานประจำรถบรรทุก	-	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๐	-	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๑๔	ยาม	-	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๐	-	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๑๕	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๐	-	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๑๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๐	-	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ว่างเต็ม	



ମାତ୍ର



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม															
ร.ก	ผู้ดำเนินการ	ตำแหน่ง	ปี	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๓๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๑	นักวิชาการศึกษา	ทก	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. พันชนะ															
๓๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๔	ครู	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม															
๓๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	คณ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปท	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ/ชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๐	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปจ/ชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
พนักงานจ้างทั่วไป															
๔๒	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
กองสวัสดิการสังคม															
๔๓	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสังคม)	คณ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๔	นักพัฒนาชุมชน	ทก	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปจ/ชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ/ชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปท/ชก	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑



พญายมบาล

ฐานการกำหนดประมวลจริยธรรมวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๐ เพื่อยกระดับคุณภาพผู้ประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับที่แก้ไขประกาศใช้ประมวลการกำหนดจริยธรรม พ.ศ.๒๕๕๒

ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับเรื่องการบริหารปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้มอบหมายให้เจ้าพนักงานการประปา เทศบาลนครฯ เป็นผู้ดำเนินการ

[illegible]

The diagram illustrates the experimental setup. A participant is seated at a table, looking at a monitor. On the table is a 3D model of a hand. The monitor displays a 2D image of the hand and a target. The participant's hand is positioned over the target. The diagram includes labels for the participant, the screen, the 3D model, and the 2D image.

המחיר הנמוך ביותר של המוצר הוא 1.5 שקלים, והמחיר הגבוה ביותר הוא 2.5 שקלים. המחיר הנמוך ביותר של המוצר הוא 1.5 שקלים, והמחיר הגבוה ביותר הוא 2.5 שקלים.

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ จำนวน

$\frac{1}{N} \sum_{i=1}^N \frac{1}{\sigma_i^2} \left(\frac{1}{\sigma_i^2} \right) = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N \frac{1}{\sigma_i^4}$

01 622 091 631 Email: info@nswfarmvet.com.au

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๓ จำนวน

๕๐,๕๐๐,๐๐๐ บาท

$$[(50,500,000 \times 5\%) - 50,500,000 = 5,075,000]$$
 บาท

- ฐานการคิดคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ ที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อยุติวิกฤตฯ ได้ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๖ (๕๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ព្រះបាទសីហមុនីវរ្ម័នទី១

Year	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100																																																																																																																																																																																												
Population (millions)	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9	16.0	16.1	16.2	16.3	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7	19.8	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0	25.1	25.2	25.3	25.4	25.5	25.6	25.7	25.8	25.9	26.0	26.1	26.2	26.3	26.4	26.5	26.6	26.7	26.8	26.9	27.0	27.1	27.2	27.3	27.4	27.5	27.6	27.7	27.8	27.9	28.0	28.1	28.2	28.3	28.4	28.5	28.6	28.7	28.8	28.9	29.0	29.1	29.2	29.3	29.4	29.5	29.6	29.7	29.8	29.9	30.0	30.1	30.2	30.3	30.4	30.5	30.6	30.7	30.8	30.9	31.0	31.1	31.2	31.3	31.4	31.5	31.6	31.7	31.8	31.9	32.0	32.1	32.2	32.3	32.4	32.5	32.6	32.7	32.8	32.9	33.0	33.1	33.2	33.3	33.4	33.5	33.6	33.7	33.8	33.9	34.0	34.1	34.2	34.3	34.4	34.5	34.6	34.7	34.8	34.9	35.0	35.1

• ศิราภรณ์ ชาญชัยกุล อาจารย์ประจำภาควิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

[illegible]

๓. ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาของกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้เข้าเป็นสมาชิกเพื่อรับบำนาญก่อนเกษียณอายุเป็นสมาชิกโดยชอบด้วยระเบียบว่าด้วยการของจ้างครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษานอกโรงเรียนได้เข้าเป็นสมาชิกเพื่อรับบำนาญก่อนเกษียณอายุเป็นสมาชิกโดยชอบด้วยระเบียบว่าด้วยการของจ้างครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษานอกโรงเรียน

[illegible][illegible][illegible]

๒. เสนอแนะการบูรณาการระหว่างหน่วยงานราชการ (สำนัก กอช) หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง / หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ (๑) ต้องมีงานวิจัยที่เชื่อมโยงกับข้อเสนอนี้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและทำการพัฒนาต่อไปในส่วนราชการ

ข้อเสนองานประจำตำแหน่ง (๒) คือมีจำนวนสมาชิกของคณะผู้เชี่ยวชาญที่จะลงพื้นที่และกรรมการกำหนดจำนวนในวาระการ



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
(บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

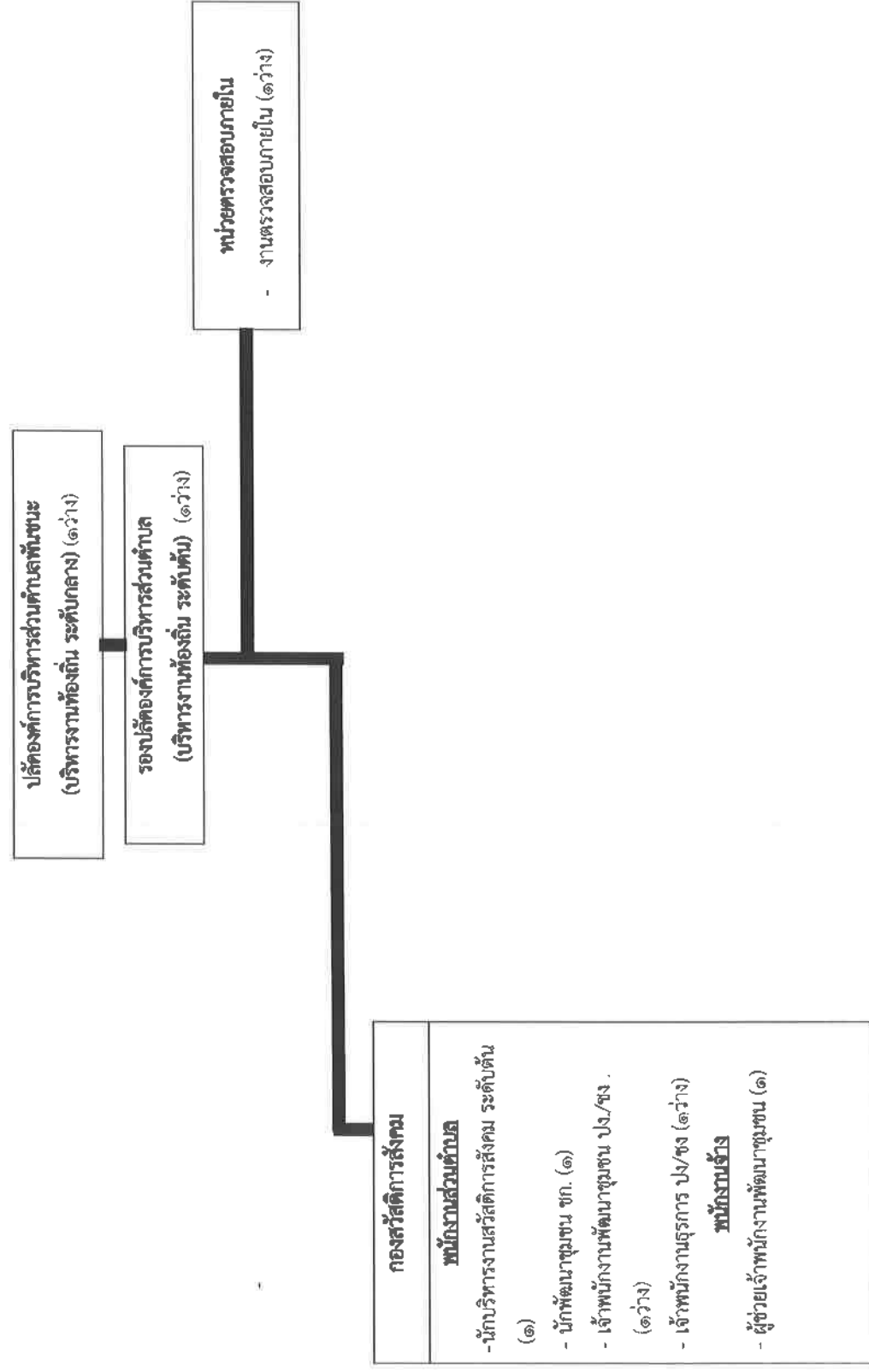
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑ว่าง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน (๑ว่าง)

สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนา ฯ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น) (๑ว่าง) - นิติกร ปก/ชก (๑ว่าง) - นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๑ว่าง) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ ชง (๒) - จพง.ป้องกันฯ ชง (๑) พนักงานจ้าง - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑) - พนักงานขับรถบรรทุก (ทักษะ) (๑) - คนงานประจํารถบรรทุก (๒ว่าง๓) - ยาม (๑) - การโรง (๑ว่าง) - คนงาน (๑)	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑ว่าง) - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก (๑) - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก (๑) - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๑ว่าง) ลูกจ้างประจำ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) พนักงานจ้าง - ผู้ช่วย จพง.พัสดุ (๑) - ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ (๑) - ผู้ช่วย จพง.ธุรการ (๑)	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑ว่าง) - วิศวกรโยธา ปก/ชก. (๑ ว่าง) - นายช่างโยธา ชง. (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑) พนักงานจ้าง - ผู้ช่วย นายช่างไฟฟ้า (๑)	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑) - นักวิชาการศึกษา ชก (๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๑ว่าง) พนักงานจ้าง - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กฯ (๑ว่าง) (เงินอุดหนุนจากกรมฯ) - ครู (๑ว่าง) (เงินอุดหนุนจากกรมฯ) พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑) (อุดหนุนจากกรมฯ และ อบต.จ่าย) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อุดหนุนจากกรมฯ และ อบต.จ่าย)	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (๑ว่าง) - นักวิชาการสุขาภิบาล ปก. (๑) - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง (๑ว่าง) - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง/ชง (๑ว่าง) พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - คนงาน (๑)

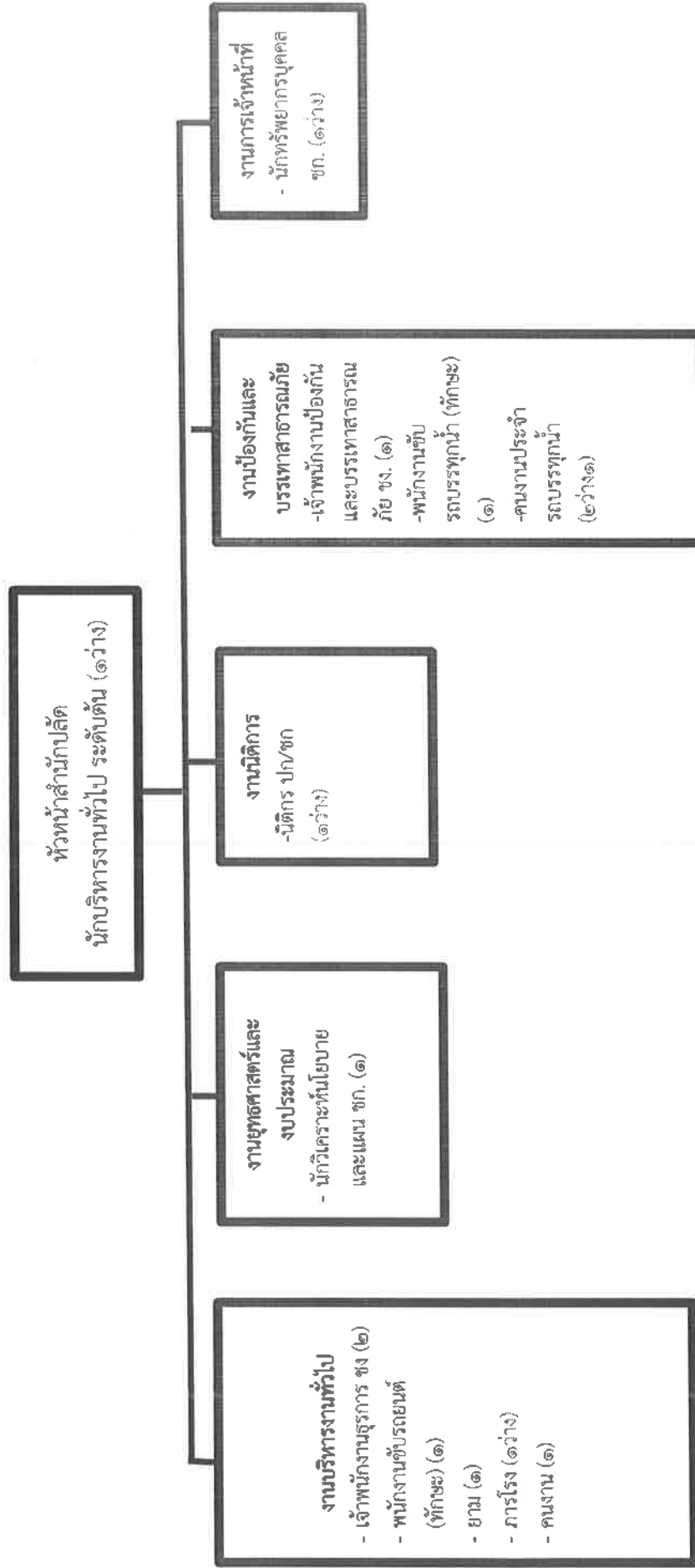
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงบประมาณกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการ ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ ทดสอบคุณสมบัติและทักษะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓๗ ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓๗



ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการ ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



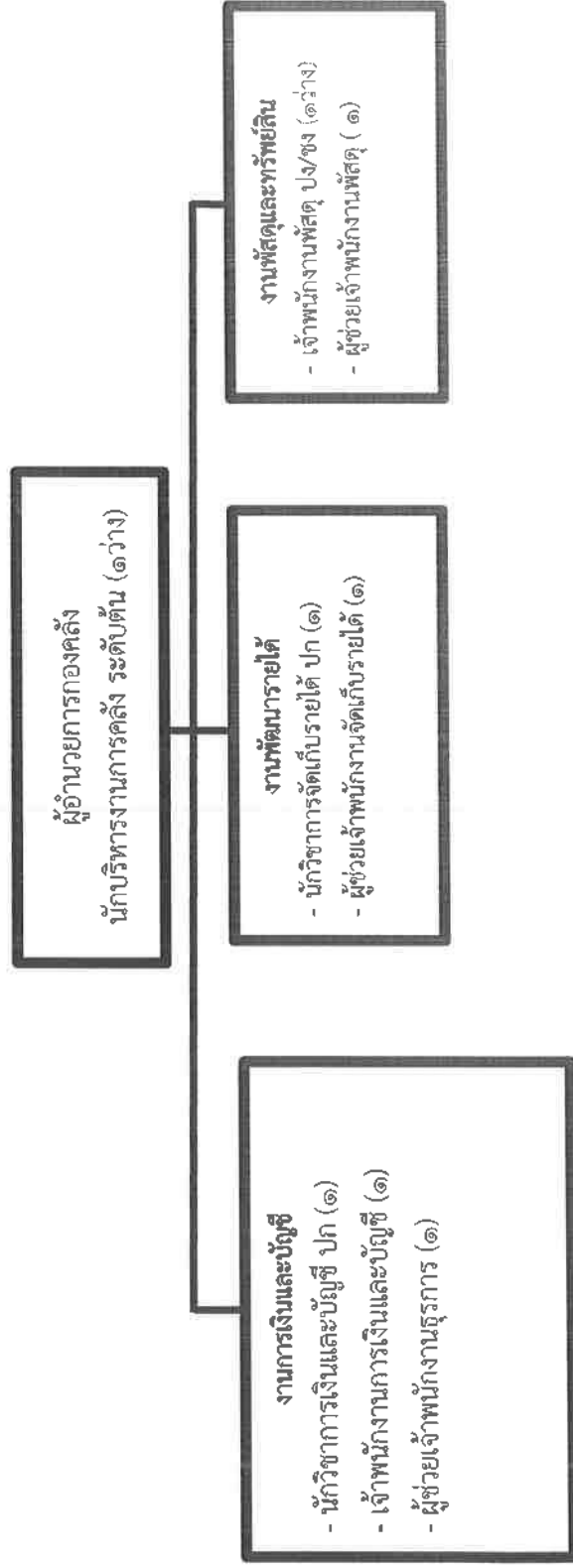
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๓	-	-	๒	๓



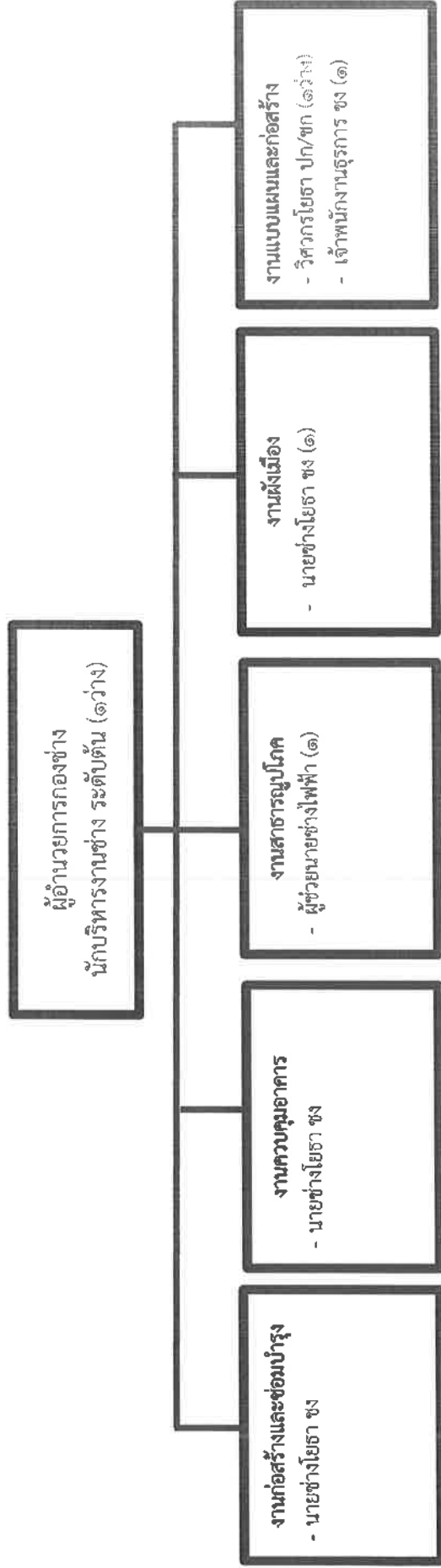
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	จำนวน	จำนวนการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	จำนวนงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	๑	๓	-



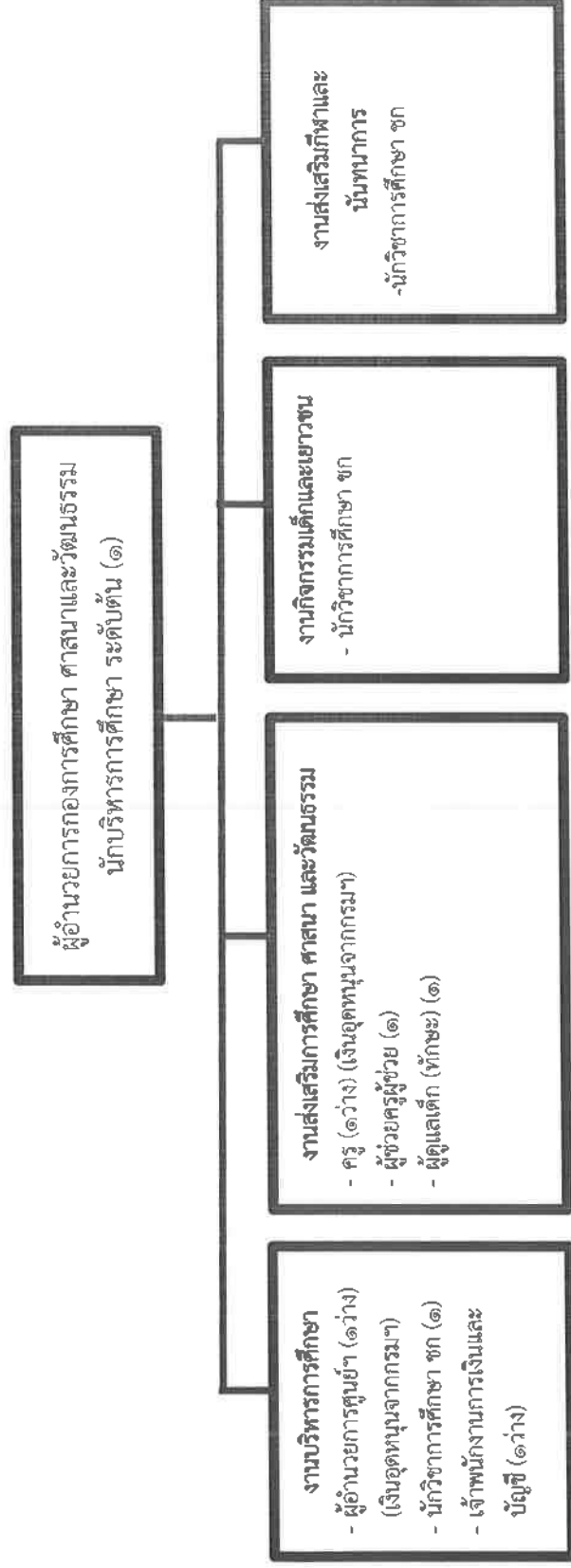
โครงสร้างการอัตรากำลัง กองช่าง



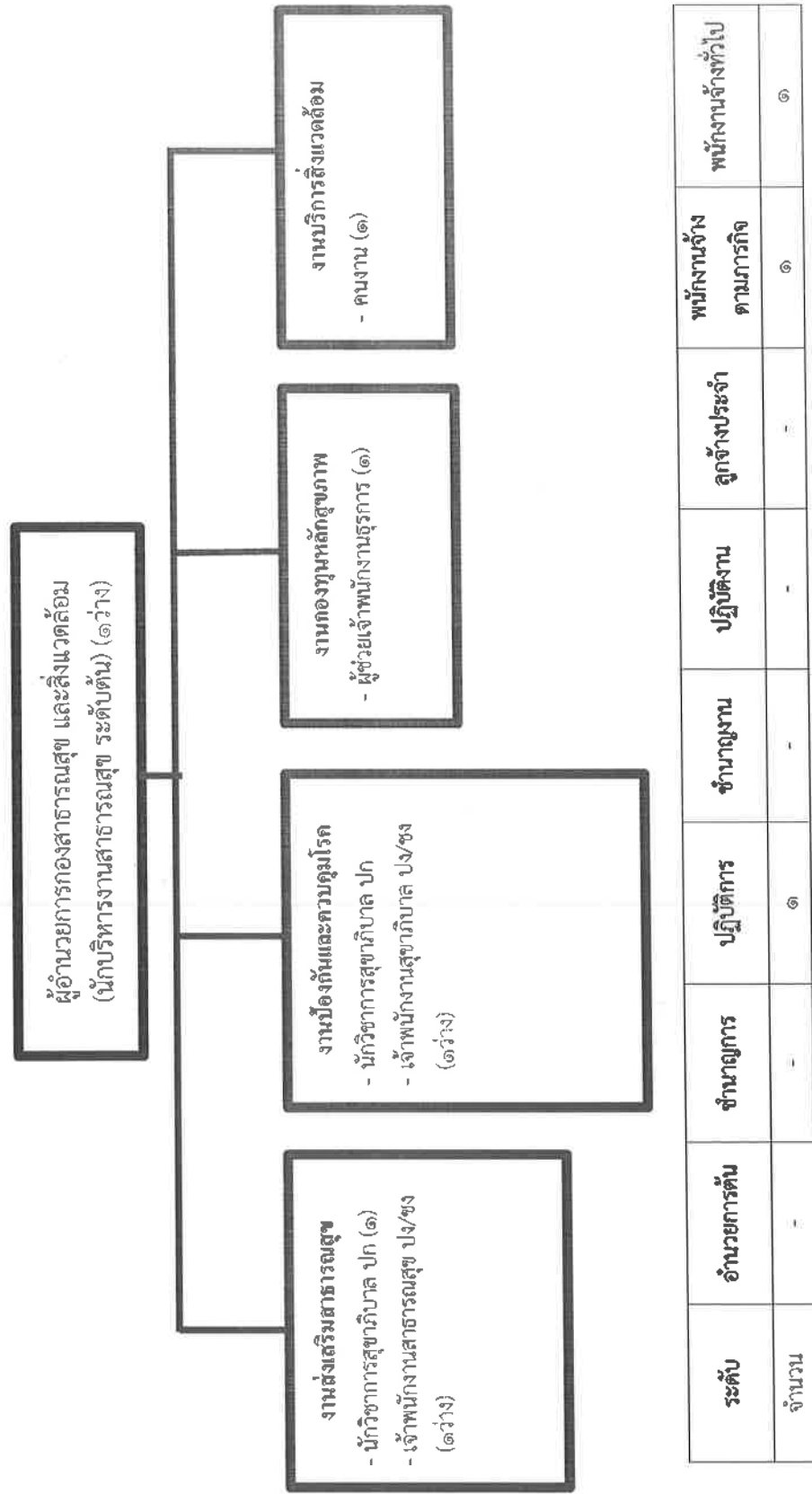
ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
จำนวน	-	-	-	-	๒	-	-	-	-



โครงสร้างอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

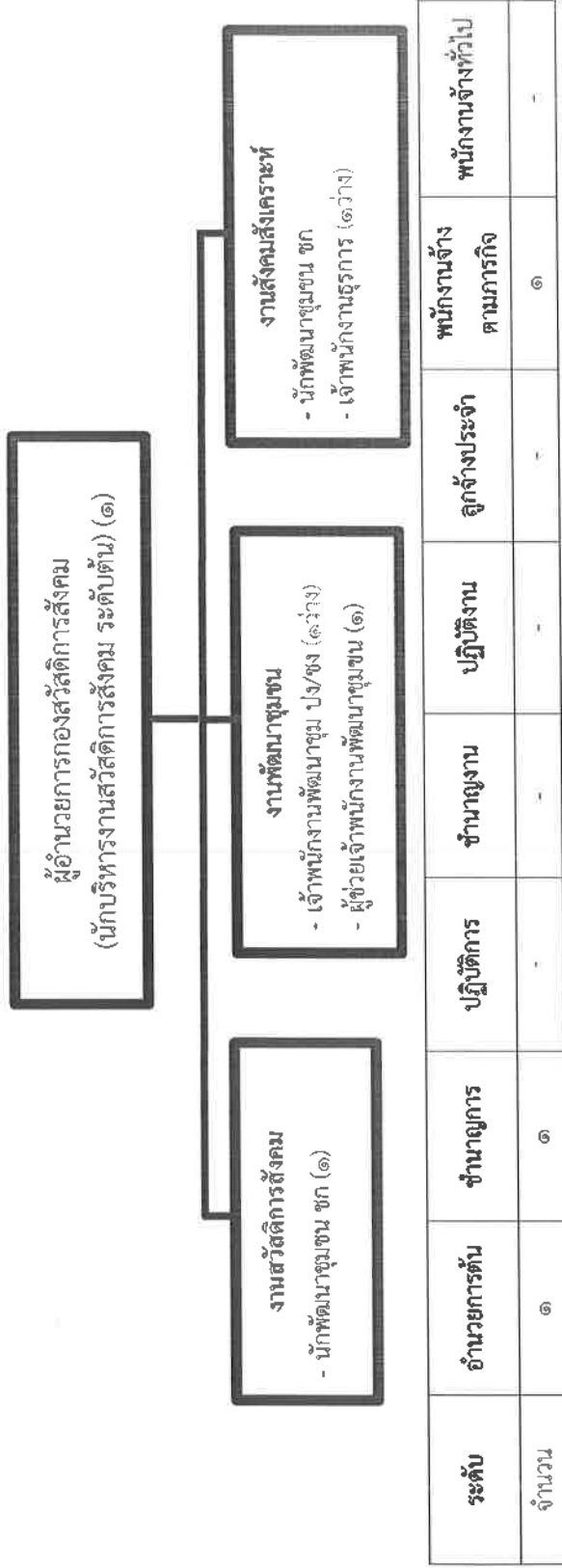


ระดับ	อำนาจการต้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	-	-	๒	-

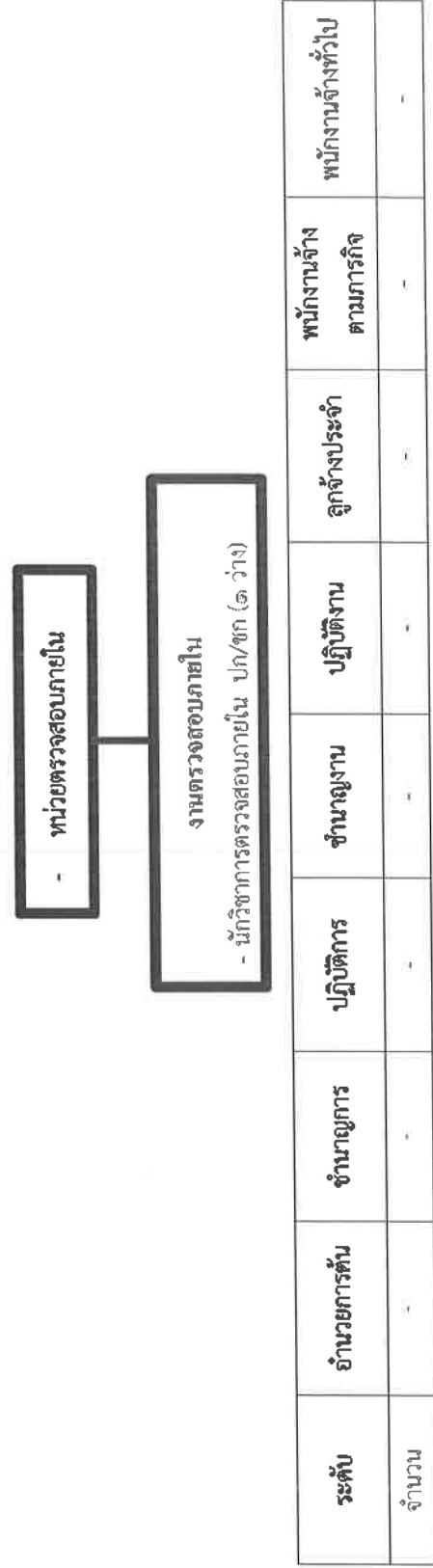




โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน





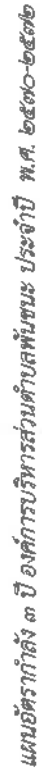
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

๓.๓. บัญชีควบคุมตำแหน่งและภาระงานของตำแหน่งในส่วนราชการ									
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราว่างเดิม		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง					
๑	นายสมส่วน ชูขุนทด	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๑	นักวิชา (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๑	นักวิชา (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	เดิมเดิม เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๐๑)
๒	ว่าง	-	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๒	รองนักวิชา (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๒	รองนักวิชา (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๐๒)
ส่วนงานอื่น ๆ									
๓	ว่าง	-	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๐๓)
๔	ว่าง	-	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๔	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๔	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๐๔)
๕	ว่าง	-	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๕	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๕	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๐๕)
๖	นายสมชาย มีรักชัย	ปริญญาโท	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๖	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๖	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๐๖)
๗	นางสาวดวงเดือน ชูขุนทด	ปวส	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๗	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๗	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๐๗)
๘	นางสาววิมลวิไล ชูขุนทด	ปริญญาโท	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๘	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๘	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๐๘)
๙	นางสาววิมลวิไล ชูขุนทด	ปวส	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๙	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๐๙	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๐๙)
ส่วนงานอื่น ๆ									
๑๐	นายสมชาย มีรักชัย	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๐	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๐	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๑๐)
๑๑	นายสมชาย มีรักชัย	ปวส	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๑	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๑	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๑๑)
ส่วนงานอื่น ๆ									
๑๒	นายสมชาย มีรักชัย	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๒	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๒	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๑๒)
๑๓	ว่าง	-	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๓	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๓	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๑๓)
๑๔	นางสาววิมลวิไล ชูขุนทด	ปวส	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๔	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๔	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๑๔)
๑๕	นายสมชาย มีรักชัย	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๕	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๕	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๑๕)
๑๖	ว่าง	-	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๖	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐-๓๐๐-๓๐๐-๐๑๖	นักวิชา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	เดิมเดิม (๒๐๐๐-๐๑๖)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลพนมมะ ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

กองคลัง									
๑๗	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทีม	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้ช่วยบริหารงานคลัง	ทีม	๓๓๓,๖๐๐ ค่าจ้างเงินเดือน (๓,๕๐๐*๒)
๑๘	นางสาวดาวิ์ พงษ์พิทักษ์	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก	๒๒๕,๐๐๐ (๑๘,๘๕๐*๑๒)
๑๙	นางสาววิภา พงษ์พิทักษ์	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก	๒๒๕,๐๐๐ (๑๘,๘๕๐*๑๒)
๒๐	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ป.ก	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ป.ก	๒๒๕,๐๐๐ (๑๘,๘๕๐*๑๒)
งบจ้างประจำ									
๒๑	นางสาววิภา เขตพนม	ปริญญาตรี	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานและบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานและบัญชี	-	๒๕๓,๖๐๐ (๒๕,๕๐๐*๑๒)
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๒	นางสาววิภา เขตพนม	ปวส.	-	พนักงานจ้างพัสดุ	-	-	พนักงานจ้างพัสดุ	-	๑๘๖,๒๔๐ (๑๕,๕๒๐*๑๒)
๒๓	นางสาววิภา เขตพนม	ปวส.	-	พนักงานจ้างพัสดุ	-	-	พนักงานจ้างพัสดุ	-	๑๘๖,๒๔๐ (๑๕,๕๒๐*๑๒)
๒๔	นางสาววิภา เขตพนม	ปวส.	-	พนักงานจ้างพัสดุ	-	-	พนักงานจ้างพัสดุ	-	๑๘๖,๒๔๐ (๑๕,๕๒๐*๑๒)
กองช่าง									
๒๕	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ช่างก่อสร้าง	ทีม	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ช่างก่อสร้าง	ทีม	๔๕๕,๖๐๐ ค่าจ้างเงินเดือน (๓,๕๐๐*๒)
๒๖	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	ป.ก	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	ป.ก	๓๕๕,๓๖๐ ค่าจ้างเงินเดือน (๓,๕๐๐*๑๒)
๒๗	นางสาววิภา เขตพนม	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	ป.ก	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	ป.ก	๓๕๕,๓๖๐ ค่าจ้างเงินเดือน (๓,๕๐๐*๑๒)
๒๘	นางสาววิภา เขตพนม	ปริญญาตรี	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	ป.ก	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	ป.ก	๓๕๕,๓๖๐ ค่าจ้างเงินเดือน (๓,๕๐๐*๑๒)
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๙	นางสาววิภา เขตพนม	ปวส.	-	ช่างไฟฟ้า	-	-	ช่างไฟฟ้า	-	๑๘๖,๒๔๐ (๑๕,๕๒๐*๑๒)



কম



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

กองสวัสดิการสังคม									
๔๓	นางสาวปราณี พันธ์	ปริญญาโท	๒๐-๓-๑๒-๒๐๕๐๐๑	กองสวัสดิการสังคม	พัน	๒๐-๓-๑๒-๒๐๕๐๐๑	กองสวัสดิการสังคม	พัน	๕๐๕,๕๐๐ (๒๒,๐๐๑๒)
๔๔	นางสาวนุรี บุญทด	ปริญญาโท	๒๐-๓-๑๒-๒๐๕๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	พัน	๒๐-๓-๑๒-๒๐๕๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	พัน	๕๐๕,๕๐๐ (๒๒,๐๐๑๒)
๔๕	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๘-๔๘๐๑๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป่งข.	๒๐-๓-๐๘-๔๘๐๑๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป่งข.	๒๐๕,๕๐๐ ค่าจ้างไม่คืน
๔๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๘-๔๘๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป่งข.	๒๐-๓-๐๘-๔๘๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป่งข.	๒๐๕,๕๐๐ ค่าจ้างไม่คืน
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๗	นายสุจิน มีทรัพย์	ปวศ.	-	พนักงานพัฒนาชุมชน	พัน	-	พนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๐๕,๕๐๐ (๑๒,๒๐๑๒)
หน่วยตรวจสอบภายใน									
๔๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๑๒-๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป่งข.	๒๐-๓-๑๒-๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป่งข.	๓๕๕,๕๐๐ ค่าจ้างไม่คืน



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๒ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น



๓. **องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไป ตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

(ก) จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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



(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(ข) จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ โทรฯ ๐๔๔-๓๐๐-๓๖๙

ที่...นม.นม.๙๓๐๐๑/๐๔๙ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม ๙๓๐๐๑/๐๔๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสมส่วน ดุมขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
๑	- งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปขององค์กร	๔๘๐	๑๒๕	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	- งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	๓๐๐	๖๒	๑๘,๖๐๐	๐.๒๒
๓	- งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ทั้งองค์กร	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๔	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๘	- งานติดตามเร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ	๑๘	๖๕	๑,๑๗๐	๐.๐๑
รวม		๑,๕๗๘	๗๖๒	๑๖๗,๔๗๐	๒.๐๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	สำนักปลัด				
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของสำนักปลัดฯ	๔๘๐	๒๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๘	๑๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘	๑๑๕	๒,๐๗๐	๐.๐๓
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑๘	๑๕๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานกฎหมายและนิติกรรม	๑๘	๑	๑๘	๐.๐๐
	- งานส่งเสริมการเกษตร	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๘	๑๕๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานสารบรรณ และงานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๔๐	๒๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	- งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- งานร่าง ตอบหนังสือราชการ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานส่งเอกสารให้กับสมาชิกสภา ผู้ใหญ่บ้าน โรงเรียน ฯลฯ	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานตรวจสอบภาพรถ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานการจัดทำสถิติการใช้รถยนต์	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- งานเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายนอกอาคารสำนักงาน	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานรักษาทรัพย์สินของทางราชการ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานทั่วไปเกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาภายในสำนักงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานดูแลตกแต่งต้นไม้รอบอาคารสำนักงาน	๑๘	๑๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานที่ราชการ	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- อยู่เวรยาม - สถานที่ราชการ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานบำรุงรักษา ต้นไม้	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานให้บริการประชาชน เช่น โด๊ะ แก้วอี เด้นท์ อุปกรณ์ป้ายจราจร	๑๘	๑๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานที่ใช้แรงงานทั่วไป	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม กรณี อบต. จัดประชุมหรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	๑๘	๑๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
	- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กร	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานประชาคมเพื่อการจัดทำแผนระดับชุมชน	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานประชาคมเพื่อการจัดทำแผนระดับตำบล	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการต่าง ๆ ขององค์กร	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานการจัดทำและตรวจสอบโครงการที่จะดำเนินการขององค์กร	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณขององค์กร	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอคำชะอี จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	งานนิติการ				
	- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานแก้ปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	๙๐	๙๐	๘,๑๐๐	๐.๐๑
	- งานวินัยและการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่ในองค์กร	๙๐	๙๐	๘,๑๐๐	๐.๐๑
	- งานแก้ไขข้อพิพาทภายในชุมชน/ตำบล	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	- คดีความขององค์กร	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานนิติกรรมสัญญา การร่างข้อบัญญัติ กฎหมายองค์กร	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานตอบข้อซักถาม สงสัยของหน่วยงานที่ตรวจสอบ อปท.	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้แก่การป้องกันการเตือนภัยการสำรวจความเสียหายและการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ปฏิบัติงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ปฏิบัติงานดับเพลิง งานแจกจ่ายน้ำอุปโภคและงานทำความสะอาด บริการสาธารณะ	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	- ปฏิบัติงานป้องกันและลดอุบัติเหตุ	๔๘๐	๕๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	- งานดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำอุปกรณ์เครื่องมือ ประจำรถบรรทุกน้ำให้มีสภาพดีและพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- ปฏิบัติงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๗	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	- ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- โครงการ/กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๙	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานบริการน้ำบริโภคเพื่อใช้ในครัวเรือนสำหรับหมู่บ้านที่ขาดแคลน	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- ป้องกันอัคคีภัย	๑๘๐	๓๖๕	๖๕,๗๐๐	๐.๗๙
	- งานการจัดทำสถิติการใช้รถบรรทุกน้ำ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานเบิกจ่ายน้ำมันรถบรรทุกน้ำ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานบริการน้ำบริโภคเพื่อใช้ในครัวเรือนสำหรับหมู่บ้านที่ขาดแคลน	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานสนับสนุนการป้องกันไฟฟ้าและหมอกควัน	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เช่น ต้นไม้ล้ม อุทกภัย เป็นต้น	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๔๔	๕,๒๘๐	๐.๐๖
	- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๔๔	๕,๒๘๐	๐.๐๖
	- งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำล้าง	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๑๖	๑,๙๒๐	๐.๐๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๔๔	๕,๒๘๐	๐.๐๖
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๙๐	๔๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	รวม	๑๓,๗๐๔	๑๑,๗๐๐	๑,๔๙๓,๖๒๘	๑๗.๘๒

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนะงานด้านบริหารทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

๒๓

[illegible]

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังที่เพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะนง
งานด้านธุรการงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

ଭାବ

[illegible]

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อจ้างพนักงานในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะนงพะนงงานด้านทั่วไป (ตำแหน่งคนงาน)

କନ ୬

[illegible]

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
งานด้านนโยบายและแผน (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

১৯

ลำดับที่ (๑.)	ลักษณะงานหรือปฏิบัติ (๒.)	คำอธิบายของงาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาฬิกา) (๓.)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔.)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕.)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาฬิกา			
๑	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กร	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑
๒	งานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนระดับชุมชน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
๓	งานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนระดับตำบล	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๐.๐๐
๔	งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการต่าง ๆ ขององค์กร	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๐.๐๐
๕	งานการจัดทำและตรวจสอบโครงการที่จะดำเนินการขององค์กร	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๐.๐๐
๖	งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณขององค์กร	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๐.๐๐
๗	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๔.๐๐	๖๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๙	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๑๒	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๑๓	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม						๑.๒๘

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

၁၂၁

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ค่าตอบแทนงาน งานพิเศษ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่ได้อบรมราย (ชม.ที่)	ปริมาณงาน (ชั่วโมง)	เวลาที่เสียค่าจ้าง (ชม.ที่)	จำนวนตัวแม่เลี้ยงสัตว์ที่
		๘.๐๐	๖๐.๐๐				
๑	ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้แก่การป้องกันภัยการก่อการร้าย	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๑๕.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๒	เสียหายและการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย						
๓	ปฏิบัติงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๔	ปฏิบัติงานดับเพลิง งานแจกจ่ายน้ำอุปโภคและงานทำความสะอาด บริการสาธารณะ	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
๕	ปฏิบัติงานป้องกันและลดอุบัติเหตุ	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๔๐.๐๐	๑๗,๒๐๐.๐๐	๐.๒๓
๖	งานดูแลบำรุงรักษาการบรรเทาภัยอุปกรณ์เครื่องมือ ประจําการบรรเทาภัยใหม่สภาพดีและพร้อมใช้	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	ในการปฏิบัติงาน						
๘	ปฏิบัติงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๗.๐๐	๓,๓๖๐.๐๐	๐.๐๔
๙	ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๕๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๑๐	โครงการ/กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๙.๐๐	๔,๓๒๐.๐๐	๐.๐๕
รวม							๑.๕๒

สรุปอัตรากำลังสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะปัจจุบัน

อัตรากำลังปัจจุบัน ๑๐ อัตราว่าง ๖ อัตรา

- สายบริหาร	๓	อัตรา
- สายวิชาการ	๓	อัตรา
- สายปฏิบัติ	๓	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	๕	อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีคนครองจำนวน ๑๐ อัตราว่าง ๖ อัตรา

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	อัตรา
๒. รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล	๑	อัตรา (ว่าง)
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	๑	อัตรา (ว่าง)
๔. นิติกร	๑	อัตรา (ว่าง)
๕. นักทรัพยากรบุคคล	๑	อัตรา (ว่าง)
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ	๒	อัตรา
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	อัตรา
๙. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	อัตรา
๑๐. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ)	๑	อัตรา
๑๑. คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	๑	อัตรา
๑๒. คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ	๑	อัตรา (ว่าง)
๑๓. ยาม	๑	อัตรา
๑๔. ภารโรง	๑	อัตรา (ว่าง)
๑๕. คนงาน	๑	อัตรา

รวม ๑๖ คน

ลงชื่อ

(นายสมส่วน ดุ่มขุนทด)

ผู้รับรอง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ โทร. ๐๕๔-๓๐๐-๓๖๙

ที่ นม. ๕๓๐๐๒/-

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม. ๕๓๐๐๑/๐๕๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสมส่วน ดมขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ค้ำ
๑	กองคลัง				
	งานบริหารงานคลัง				
	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองคลัง	๔๘๐	๒๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘	๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานการเงินและบัญชี				
	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	การรายงานสรุปรายรับจ่ายในรอบเดือน/รอบปี	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	การตรวจสอบการเงิน-บัญชี	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย/ฎีกาการเงิน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	งานกำกับเร่งการส่งใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอคำชะโนด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานสารบรรณและงานธุรการของกองคลัง	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	งานการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	งานการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานประจำองค์กร	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานจัดทำสถิติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรวจทานกับงบประมาณขององค์กร	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	งานจัดเก็บรายได้				
	งานจัดทำแผนที่ภาษี	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
	งานการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าข่ายต้องชำระภาษี	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานด้านการลงข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลของผู้ที่เสียภาษี	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อการจัดเก็บรายได้เข้ารัฐ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานลงพื้นที่เพื่อระบุงบพิศักตของบ้านเรือนที่เข้าข่ายต้องชำระภาษี	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานแก้ไขปัญหาเบี่ยงตันจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘	๕๐	๙๐๐	๐.๐๑
	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะ	๑๘	๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
รวม		๕,๙๐๔	๖,๕๓๖	๗๔๗,๘๔๐	๙.๐๔

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะนงชนะ
งานด้านการเงินและบัญชี (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี)

๒. อัตรา

[illegible]

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
งานด้านพัสดุ (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)

๒ อัตรา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้อหา งานและ วม คิดเป็นบาท		เวลาที่ได้อะงาน/ราย (บาท) ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาที่เหลือต่อปี (บาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องหา
		งานและ วม	คิดเป็นบาท			
๑	งานการจัดจ้าง	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๒	งานการจัดทำประกาศจัดจ้าง	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๓	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
๔	งานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานประจำองค์กร	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	งานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒,๘๘๐.๐๐	๐.๐๓
๖	งานการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑,๕๕๐.๐๐	๐.๐๒
๗	งานจัดทำสถิติการจัดจ้างเพื่อตรวจหาแบบประมาณขององค์กร	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
๘	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๕
๙	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑,๕๕๐.๐๐	๐.๐๒
๑๒	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
๑๓	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๕
๑๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐	๐.๐๑
รวม						๑.๖๓

สรุปอัตรากำลังกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะปัจจุบัน

อัตรากำลังปัจจุบัน ๖ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา

- สายบริหาร	๑	อัตรา
- สายวิชาการ	๒	อัตรา
- สายปฏิบัติ	๑	อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่กองคลัง มีคนครองจำนวน ๖ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	อัตรา (ว่าง)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	อัตรา
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	อัตรา (ว่าง)
๕. เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	๑	อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	อัตรา

รวม ๘ คน

ลงชื่อ

(นายสมส่วน คุณขุนทด)

ผู้รับรอง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองช่าง... องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ... โทรฯ ๐๕๔-๓๐๐-๓๖๙

ที่ นม ๕๔๖๐๓/- วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม ๕๓๐๐๑/๐๔๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวกัญญารัตน์ หมู่สะแก)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	กองช่าง				
	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา				
	- งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	๔๘๐	๒๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๑๕	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานรับ-ส่งหนังสือ	๕	๑,๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- งานสารบรรณ และงานธุรการของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานร่าง โฉดตอบหนังสือราชการ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	งานก่อสร้าง				
	- งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- งานคำนวณและตรวจสอบงบประมาณตามแบบแปลนก่อสร้าง	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑

	- งานควบคุมผังเมืองในเขตตำบล	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๑๕	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๙๐	๑๑๐	๙,๙๐๐	๐.๑๒
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานโยธา				
	- งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	งานสาธารณูปโภค				
	- งานซ่อม (กึ่งโคมไฟหมู่บ้าน)	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานติดตั้งโคมไฟสาธารณะ	๑๘๐	๒๕๐	๔,๕๐๐	๐.๕๔
	- งานสำรวจ (กึ่งโคมไฟหมู่บ้าน)	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม		๔,๐๗๕	๗,๙๔๘	๖๐๘,๙๒๐	๗.๓๔

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนะงานด้านบริหารการช่าง (ครอบคลุมตำแหน่งนักบริหารงานการช่าง ผู้อำนวยการช่าง)

๒. อัตรา

(ด)	ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ออกหมาย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
			งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทีย				
๑		งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๙๖,๐๐๐.๐๐	๑.๑๖
๒		งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๕๗,๖๐๐.๐๐	๐.๗๐
๓		งานจัดทำเอกสาร ยื่นที่ข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๔		งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕		งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖		งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๑๕.๐๐	๖,๙๐๐.๐๐	๐.๐๘
๗		งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งกะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๘		งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
		รวม						๒.๓๒

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนชนะ
งานด้านธุรการงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

๑. อัตรา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม	คิดเป็นนาทิต				
๑	งานรับ-ส่งหนังสือ	๐.๐๕	๖๐.๐๐	๕.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๒	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล	๐.๑๐	๖๐.๐๐	๑๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๐.๐๓
๓	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๐.๑๐	๖๐.๐๐	๑๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๔	งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๕	งานแก้ไขปัญหาลูกจ้างจากการทำงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๗	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๘	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๔.๐๐	๒,๘๘๐.๐๐	๐.๐๓
๙	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ จักจะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๑.๐๒

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
งานด้านโยธา (ครอบคลุมตำแหน่งนายช่างโยธา)

๑) **ข้อควรระวัง**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต่อการทำงาน (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทิต				
๑	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๒	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๓	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๔	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๕๐	๖๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๑๖
๕	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๑.๑๔

สรุปอัตรากำลังกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะปัจจุบัน

อัตรากำลังปัจจุบัน ๓ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา

- สายบริหาร	๑	อัตรา
- สายวิชาการ	๑	อัตรา
- สายปฏิบัติ	๒	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่กองช่าง มีคนครองจำนวน ๓ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	อัตรา (ว่าง)
๒. วิศวกรโยธา	๑	อัตรา (ว่าง)
๓. นายช่างโยธา	๑	อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	อัตรา
๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	อัตรา

รวม ๕ คน

ลงชื่อ



ผู้รับรอง

(นางสาวกัญญารัตน์ หนูสะแก)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ...โทรฯ ๐๔๔-๓๐๐-๓๖๙

ที่ นม.๙๔๖๐๔/- วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม.๙๓๐๐๑/๐๔๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวบุษิตา เนียมเกิด)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๑	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา				
	- งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองการศึกษาฯ	๔๒๐	๑๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
	- งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	๔๒๐	๑๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
	- งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่รายกองการศึกษาฯ	๔๒๐	๑๑๐	๔๖,๒๐๐	๐.๕๖
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๑๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๘	๑๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘	๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานการจัดทำแผนการศึกษาขององค์กร	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑ ศูนย์	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	- งานสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑ ศูนย์	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	- การตรวจติดตามการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑ ศูนย์	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗๘	๘	๖๒๔	๐.๐๑
	- งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑

	- งานเกี่ยวกับงานการเงิน/การเบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน ของกองการศึกษาฯ	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- การรายงานสรุปรายรับจ่ายในรอบเดือน/รอบปี	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การตรวจสอบการเงิน-บัญชี	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่าย/ฎีกาการเงิน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- งานกำกับเร่งการส่งใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๑๖๐	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
	- งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๑๖๐	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๗๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๘	๑๕๐	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๗๘	๑๕๐	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำแผนการเรียนการสอน	๔๘๐	๑๙๒	๙๒,๑๖๐	๑.๑๑
	- งานการพัฒนาผู้เรียนทั้งทักษะ ประสบการณ์ ไหวพริบ สติปัญญา	๔๘๐	๑๑๕	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	- งานส่งเสริมวิชาการแก่ผู้เรียนและผู้ปกครอง	๔๒๐	๑๒๕	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓
	- งานพัฒนาความรู้แก่ชุมชน	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานให้ความร่วมมือกับ อบต.พื่นชนะในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	๑๒๐	๑๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๗๘	๒๐๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๒๐	๑๗๐	๒๐,๔๐๐	๐.๒๕
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๗๘	๑๔๔	๑๑,๒๓๒	๐.๑๔
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๘	๑๓๐	๑๐,๑๔๐	๐.๑๒
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๓๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม	๖,๘๖๔	๖,๑๗๖	๙๔๗,๘๕๖	๑๑.๔๕

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

งานด้านการศึกษา (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการศึกษา)

คน ๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่เป็นรูปคดี (๒)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ให้ข้อมูล/รายชื่อ (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องกรอก (๖)
		งานวันละ	ชม. คิดเป็นนาฬิกา				
๑	งานการจัดทำแผนการศึกษาของกองการศึกษา	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๕
๒	งานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑ ศูนย์	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๖๐.๐๐	๑๙,๒๐๐.๐๐	๐.๒๓
๓	งานสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑ ศูนย์	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๖๐.๐๐	๑๙,๒๐๐.๐๐	๐.๒๓
๔	การตรวจติดตามการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑ ศูนย์	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.๓๐	๖๐.๐๐	๗๘.๐๐	๘.๐๐	๖๒๔.๐๐	๐.๐๑
๖	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒.๐๐	๑๒๐.๐๐	๐.๐๐
๗	งานแก้ปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๓	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดใบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
งานด้านธุรการงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

๑ คน

[illegible]

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

งานด้านบริหารงานศึกษา (ครอบคลุมตำแหน่งที่มีบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๒. คน

[illegible]

สรุปอัตรากำลังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะปัจจุบัน
อัตรากำลังปัจจุบัน ๔ อัตรา ว่าง ๓ อัตรา

- สายบริหาร	๒	อัตรา
- สายวิชาการ	๒	อัตรา
- สายปฏิบัติ	๑	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีคนครองจำนวน ๔ อัตรา ว่าง ๓ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	อัตรา
๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	อัตรา (ว่าง) กำหนดตามหลักเกณฑ์
๓. นักวิชาการศึกษา	๑	อัตรา
๔. ครู	๑	อัตรา (ว่าง)
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	อัตรา (ว่าง)
๕. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	อัตรา
๖. ผู้ดูแลเด็ก	๑	อัตรา

รวม ๗ คน

ลงชื่อ

(นางสาวบุษิตา เนียมเกิด)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้รับรอง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ โทรฯ ๐๔๔-๓๐๑-๓๖๙

ที่ นม ๙๓๐๐๕/- วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม ๙๓๐๐๑/๐๔๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสมส่วน คุ่มขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม				
๑	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม				
	- งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของกองสาธารณสุขฯ	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของกองสาธารณสุขฯ	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานสารบรรณ และงานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	งานป้องกันและควบคุมโรค				
	- งานรณรงค์โรคติดต่อ และไม่ติดต่อ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานบำบัดมลพิษทางน้ำ (น้ำเน่าเสีย)	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานบำบัดมลพิษทางอากาศ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙

	- งานดูแล บำบัดบ่อขยะ	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	- งานการรณรงค์และคัดแยกขยะของชุมชน/ตำบล	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งาน ส.ป.ส.ช.	๖๐	๑๐๓	๖,๑๘๐	๐.๐๗
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๐๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๐๖	๖,๓๖๐	๐.๐๘
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๓	งานบริการสิ่งแวดล้อม				
	- งานความสะอาดของชุมชน/ตำบล	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานสาธารณสุขชุมชน/ตำบล	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานสุขอนามัยของชุมชน/ตำบล	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๐๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๐๖	๖,๓๖๐	๐.๐๘
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานทั่วไปเกี่ยวกับความสะอาดของอาคารสำนักงาน	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานทั่วไปเกี่ยวกับการเก็บขยะภายในสำนักงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานทั่วไปเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๐	๓,๒๐๐	๐.๐๙
รวม		๔,๘๐๐	๖,๘๗๗	๖๖๑,๒๒๐	๘.๐๕

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

งานด้านบริหารงานท้องถิ่น (ครอบคลุมตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

આ નિપ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ค่าตอบแทน งานรับสะสม		เวลาที่ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ (๓)	ปริมาณงาน (๔)	เวลาที่หมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องมีการ (๖)
		งานรับสะสม	คิดเป็นนาฬิกา				
๑	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองสาธารณสุข	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๕๗,๖๐๐.๐๐	๐.๗๐
๒	งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๕๗,๖๐๐.๐๐	๐.๗๐
๓	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข	๘.๐๐	๖๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๕๗,๖๐๐.๐๐	๐.๗๐
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๖	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ภายใตย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งกะเฉพาะด้านและทั่วๆไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๒.๘๕

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาะ
งานด้านธุรการงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

๑ คน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้อหา		เวลาที่ใช้งบฯ/ราย (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นบาท			
๑	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
๓	งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๖	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม						๑.๒๐

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
งานด้านสาธารณสุข (ครอบครัวค้ำแห่งนักวิชาการสุขภาพ/เจ้าพนักงานสุขภาพ)

১৬৬

[illegible]

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนะ
งานด้านสาธารณสุข (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข)

๑. คำนำ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้งานครึ่งวัน/ราย (๓)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องกร (๖)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาท				
๑	งานความสะอาดของชุมชน/ตำบล	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๒	งานสาธารณสุขชุมชน	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๓	งานสุขอนามัยของชุมชน/ตำบล	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๐๕.๐๐	๑๒,๖๐๐.๐๐	๐.๑๕
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๐๖.๐๐	๖,๓๖๐.๐๐	๐.๐๘
๖	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๘	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
รวม							๐.๙๘

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
งานด้านทั่วไป (ตำแหน่งคนงาน)

๑ คน

(๑)	ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายเนื้อหา		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนชั่วโมงต่อปี (๖)
			งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาท				
๑		งานทั่วไปเกี่ยวกับความสะอาดของอาคารสำนักงาน	๔.๐๐	๖๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๕๓
๒		งานทั่วไปเกี่ยวกับการเก็บขยะภายในสำนักงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๓		งานทั่วไปเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๔		งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๐.๕๐	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๕		งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๖		งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
		รวม						๐.๙๙

สรุปอัตรากำลังกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะปัจจุบัน
อัตรากำลังปัจจุบัน ๓ อัตรา ว่าง ๓ อัตรา

- สายบริหาร	๑	อัตรา
- สายวิชาการ	๑	อัตรา
- สายปฏิบัติ	๒	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	๑	อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีคนครองจำนวน ๓ อัตรา ว่าง ๓ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	๑	อัตรา (ว่าง)
๒. นักวิชาการสุขาภิบาล	๑	อัตรา
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	อัตรา (ว่าง)
๔. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	อัตรา (ว่าง)
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	อัตรา
๖. คนงาน	๑	อัตรา

รวม ๖ คน

ลงชื่อ

(นายสมส่วน ดมขุนทด)

ผู้รับรอง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ โทรฯ ๐๔๔-๓๐๐-๓๖๙

ที่... นม.๙๓๐๐๖/..... วันที่... ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม.๙๓๐๐๑/๐๔๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางธนิตรา ชัยน)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด	จำนวน
		ต่อราย (นาท)		ต่อไป (นาท)	
	กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์				
๑	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม				
	- งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานสารบรรณและงานธุรการของกองสวัสดิการสังคม	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์				
	- งานการจัดทำแผนชุมชนของตำบล	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	- งานสังคมสงเคราะห์	๓๐๐	๙๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานพัฒนาทักษะผู้พิการ	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	- งานเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์)	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	- งานส่งเสริมความรู้ด้านสวัสดิการแก่ชุมชน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม	๔,๐๕๐	๔,๔๐๒	๕๑๗,๖๒๐	๖.๒๖

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

આ નિબંધ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	คำอธิบายงาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (วินาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
		งานอิสระ ชม	คิดเป็นนาทิต				
๑	งานการจัดทำแผนชุมชนของตำบล	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๒	งานพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๖,๒๐๐.๐๐	๐.๒๐
๓	งานสังคมสงเคราะห์	๕.๐๐	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๙๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
๔	งานพัฒนาทักษะผู้พิการ	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๙๐.๐๐	๑๖,๒๐๐.๐๐	๐.๒๐
๕	งานเลี้ยงชีพผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์)	๒.๕๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๐.๒๗
๖	งานส่งเสริมการความรู้ด้านสวัสดิการแก่ชุมชน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	งานนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส	๓.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๘	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๙	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๕
๑๐	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๑	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๒	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๑๓	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั่วทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๒.๐๐	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
รวม							๒.๖๐

สรุปอัตราค่าจ้างกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะปัจจุบัน
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน ๓ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา

- สายบริหาร	๑	อัตรา
- สายวิชาการ	๑	อัตรา
- สายปฏิบัติ	๒	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่กองสวัสดิการสังคม มีคนครองจำนวน ๓ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	อัตรา
๒. นักพัฒนาชุมชน	๑	อัตรา
๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	อัตรา (ว่าง)
๔. เจ้าพนักงานเจ้าพนักงานธุรการ	๑	อัตรา (ว่าง)
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	อัตรา

รวม ๕ คน

ลงชื่อ



ผู้รับรอง

(นางธนิกาดา ขยัน)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ปัญหาการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
งานด้านตรวจสอบภายใน (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน)

๑. อัตรา

[illegible]

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบภายใน				
	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ทรัพย์สิน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในองค์กร	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม		๑,๐๒๐	๑,๑๘๒	๑๐๗,๐๔๐	๑.๒๙

สรุปอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะปัจจุบัน
อัตรากำลังปัจจุบัน ๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

- | | | |
|------------------------|---|-------|
| - สายบริหาร | - | อัตรา |
| - สายวิชาการ | ๑ | อัตรา |
| - สายปฏิบัติ | - | อัตรา |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | - | อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | - | อัตรา |

จำนวนตำแหน่งที่หน่วยตรวจสอบภายใน มีคนครองจำนวน ๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา (ว่าง)
รวม ๑ คน

ลงชื่อ

(นายสมส่วน ตุมขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

ผู้รับรอง

แบบแสดงรายการงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา (เฉพาะ อบท.ที่มีการเพิ่ม/ลด การอัตรากำลัง)

ที่	อปท./อำเภอ	การอัตรากำลังเดิม	การอัตรากำลังใหม่	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ กำหนด สน.ใหม่/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง	การปรับปรุง	การค่าใช้จ่าย		ความเห็น	มติ	หมายเหตุ
										ก่อนรับ	หลังรับ			
๑	อบต.พันชนะ อ.ด่านขุนทด	๔๘	๔๘	-	-	-	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	-	-	-	-
							พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	-
							ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	-	-	-	-
							พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	-
							ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	-	-	-	-
							พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

ให้ไปศึกษาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามประกาศ ก.อบต.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ข้อ ๒๕-๓๗ ประกอบการพิจารณาด้วย
- พนักงานจ้างไม่มีการรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ยุบ/กำหนด สน.ใหม่ได้เสีย (หลักเกณฑ์ พนักงานจ้าง ไม่ได้กำหนดให้มีการปรับปรุง ปรับเปลี่ยน)
-กรณีของเทศบาลให้เปลี่ยนคำว่า "ปรับเปลี่ยน สน." เป็น "ตัดโอน สน." หรือ "ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง" แล้วแต่กรณี
-การตัดโอน สน. พร้อมตัวผู้ตรง ให้เฉพาะกรณี ครู เท่านั้น

(ลงชื่อ)  (นายสมส่วน คุณขุนทด) ผู้รายงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

ที่ ๓๖๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๙	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ผู้แทน)	กรรมการ
๑.๑๐	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังคนตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมิง สำราญพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมิง สำราญพันธ์	ประธานกรรมการ	
๒	นายสมส่วน ดมขุนทด	กรรมการ	
๓	นางสาวดาปวีร์ เพลงสันเทียะ (แทน)	กรรมการ	
๔	นางสาวกัญญารัตน์ หมู่สะแก	กรรมการ	
๕	นางสาวบุษิดา เนียมเกิด	กรรมการ	
๖	นางสาววิรัชชา บุญมา (แทน)	กรรมการ	
๗	นางธนิตารดา ขยัน	กรรมการ	
๘	นางสุภาพร มีทรัพย์ (แทน)	กรรมการ	
๙	จำอากาศโทนิชคุณ ขาขุนทด (แทน)	กรรมการและเลขานุการ	
๑๐	นางสาวกัญญภัสสรณ์ คุณขุนทด	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

ผู้มาประชุม ๑๐ ท่าน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมิง สำราญพันธ์	ประธานกรรมการ	สมิง สำราญพันธ์
๒	นายสมส่วน ดุมขุนทด	กรรมการ	สมส่วน ดุมขุนทด
๓	นางสาวรดาปวีร์ เพลงสันเทียะ (แทน)	กรรมการ	รดาปวีร์ เพลงสันเทียะ
๔	นางสาวกัญญารัตน์ หมู่สะแก	กรรมการ	กัญญารัตน์ หมู่สะแก
๕	นางสาวบุชิตา เนียมเกิด	กรรมการ	บุชิตา เนียมเกิด
๖	นางสาววิรัชชา บุญมา (แทน)	กรรมการ	วิรัชชา บุญมา
๗	นางธนิกา รดา ขยัน	กรรมการ	ธนิกา รดา ขยัน
๘	นางสุภาพร มีทรัพย์ (แทน)	กรรมการ	สุภาพร มีทรัพย์
๙	จำอากาศโทนิชคุณ ชาขุนทด (แทน)	กรรมการและเลขานุการ	นิชคุณ ชาขุนทด
๑๐	นางสาวกัญญภัสสรณ์ คุณขุนทด	ผู้ช่วยเลขานุการ	กัญญภัสสรณ์ คุณขุนทด

ผู้ไม่มาประชุม

๑ ท่าน คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เริ่มประชุม

เวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสมิง สำราญพันธ์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประธานในที่ประชุม เปิดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ตามวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการ

นายก อบต.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ที่ ๓๖๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง และเป็นแนวทางในการ

/ดำเนินการ.....

ดำเนินการวางแผนการใช้กำลังอีกทั้งเพื่อให้การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนา ให้มีความเหมาะสมต่อไป

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล และข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่ม อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้น

(ก) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(ข) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลประจำในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม (ก) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไป

ตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด)

จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ผู้แทน) | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ให้แล้วเสร็จโดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะพิจารณากันต่อไป

ที่ประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ
นายก อบต.

๓.๑ ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้จัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วนั้นขอเชิญปลัดเป็นผู้ชี้แจงครับ

กรรมการ
ปลัด อบต.

: การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามหนังสือสั่งการหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้

กำหนดแนวทางการจัดทำแผนไว้ ๑๕ หัวข้อดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของอปท.
๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ
๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน
๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน
๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ
๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น
๘. อัตรากำลังประจำตำแหน่ง
๙. ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือจัดทำตำแหน่งบริหาร
๑๒. การกำหนดหรือการจัดทำลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้าง
๑๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๔. กรณีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐
๑๕. กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ตามที่ได้รับแจ้งจากจังหวัดนครราชสีมาแจ้งว่าสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ว่า คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๑ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๑ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด และ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๑ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๑ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา)

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท

จำนวนและอัตรา ตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และขอให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้างหากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตราว่าง

ให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัดหรือ ก.เมืองพัทยา) พิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

: ซึ่งเอกสารและหนังสือสั่งการ ได้สำเนาแจกให้ที่ประชุมทราบล่วงหน้าแล้ว ซึ่งแนวทางดังกล่าว จะเป็นกรอบในการกำหนดโครงการและตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ในการจัดทำ ในครั้งนี้

: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งของ

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจะต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย

: ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะต่อไป

ที่ประชุม

-รับทราบ-

ประธานกรรมการ
นายก อบต.

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง ขอให้ทุกท่านวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในอนาคต ว่า ในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ อบต. และการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการใด ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

ผู้ช่วยเลขานุการฯ

: การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังค่ะ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณา โดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมค่ะ การคำนวณ ภาระค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ ร้อยละ ๓๓.๓๓), (พ.ศ. ๒๕๗๑ ร้อยละ ๓๓.๔๔), (พ.ศ. ๒๕๗๒ ร้อยละ ๓๓.๕๖) จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วยค่ะ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น ผู้ช่วยเลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึก

ส่งมายังเลขาธิการก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา ดังรายละเอียดแนบท้ายเอกสารค่ะ

ที่ประชุม

-รับทราบ-

กรรมการ
ปลัดตอบ.

: ตามที่ท่านประธานได้กล่าวไปแล้วถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วน ตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล และข้อ ๑๖ ให้ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึง การกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณ งานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงิน งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่าง น้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนั้นจึงขอให้เลขาธิการฯ ขี้แจงกรอบ อัตรากำลังปัจจุบันให้คณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบ เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัน ชนะ ต่อไป

ผู้ช่วยเลขาธิการ

: ขอชี้แจงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มีอยู่ เป็นดังนี้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ (มีนครอง)

- นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) ระดับ กลาง จำนวน ๑ อัตรา

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ (ตำแหน่งว่าง)

- นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.) ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา

ตรวจสอบภายใน (ตำแหน่งว่าง)

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) จำนวน ๑ อัตรา

๑. สำนักปลัด

พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่งที่มีนครอง ดังนี้

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน
จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่าง ดังนี้

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

- นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งที่มีคนครอง ดังนี้

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งที่มีคนครอง ดังนี้

- ยาม จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งว่าง ดังนี้
- ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง

พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่งที่มีคนครอง

- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ (มีคนครอง)

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคนครอง)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง

พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่งที่มีคนครอง ดังนี้

- นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่าง ดังนี้

- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งที่มีคนครอง (ดังนี้)

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่งที่มีคนครอง ดังนี้

- นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่าง ดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ครู (อุดหนุนจากกรมฯ) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งที่มีคนครอง ดังนี้

- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (อุดหนุนจากกรมฯ และ อบต.) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (อุดหนุนจากกรมฯ และ อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่งที่มีคนครอง ดังนี้

- นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่าง ดังนี้

- นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งที่มีคนครอง ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งที่มีคนครอง ดังนี้

- คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๖. กองสวัสดิการสังคม

พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่งที่มีคนครอง ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่าง ดังนี้

- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งที่มีคนครอง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

ประธานกรรมการ
นายก อบต.

: สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น
เลขานุการฯ ได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนัก

ปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุขฯ กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการโดย พิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลัก ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ในครั้งนี้ไม่มีการปรับกรอบอัตรากำลังเพิ่ม คงไว้ซึ่งกรอบเดิม หลังจากผู้ดำรงตำแหน่งเกษียณอายุราชการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ตามระเบียบข้อบังคับ ขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ จำนวน ๙ เสียง ไม่เห็นชอบ - เสียง งดออกเสียง ๑ เสียง (ประธานกรรมการ)

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี-

ประธาน

: ผมขอให้หัวหน้าสำนักปลัด และนักทรัพยากรบุคคล จัดทำร่างจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามมติที่ประชุมในวันนี้ และจัดส่งเอกสารตามแบบที่กำหนดส่งอำเภอเพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบตามระยะเวลาที่จังหวัดนครราชสีมากำหนดให้จัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ต่อไป

หัวหน้าสำนักปลัด

- รับทราบครับ

ประธาน

: เมื่อที่ประชุมไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องอื่นได้อีก กระผมขอปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) และขอขอบคุณทุกท่านครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวกัญญภัทสรณ์ คุณขุนทด)

ผู้ช่วยเลขานุการ

เจ้าอาภาศโท



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นิชคุณ ขาขุนทด)

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสมสวัน คุณขุนทด)

กรรมการฯ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสมิง สำราญพันธ์)

ประธานกรรมการฯ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๓๗ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมิง สาราณพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ



มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

(ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา)

ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙

วันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมท้าวสุรนารี ชั้น ๑

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนา

บุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) แบบที่ ๑ - ๓

ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบรายงานการจัดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) (แบบที่ ๑)

ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

[illegible]

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการของการบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) (แบบที่ ๓)

ที่	อำเภอ	อบท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๒๕๖๔)				จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๒๐๖๒)				หมายเหตุ	ความเห็น อนุกรรมการ จ.นม.	มติ ก.อบค.
				บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง ภารกิจ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง ภารกิจ		
๘๗	อ.คำชะโนด	อบต.บ้านบึง	ปลัด อบต. (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ	เห็นชอบ
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๒	๒	-	๔	๒	-	-		
			กองคลัง	-	๑	๒	๒	-	๓	-	-	-		
			กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	๔	๒	-	๑	เพิ่มตามปริมาณงาน	
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	๒	-	๑	๒	-	-		
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ แห่ง)	-	๑	๔	-	-	๑	-	-	-	ลดตามปริมาณงาน	-120
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-		
๘๘	อ.คำชะโนด	อบต.พันชนะ	ปลัด อบต. (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ	เห็นชอบ
			รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-		
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๓	๓	-	๒	๕	-	-		
			กองคลัง	-	๑	๒	๑	๑	๓	-	-	-		
			กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	๑	๒	-	-		
			กองสาธารณสุขฯ	-	๑	๑	๒	-	๑	๑	-	-		
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-		
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ แห่ง)	-	๑	๑	-	-	๒	-	-	-		
			กองสวัสดิการสังคม	-	๑	๑	๒	-	๑	๒	-	-		
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-		



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนชนะ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา
ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของ
องค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้อำนาจและ
มอบหมายให้การบริหารประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -
๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพนชนะ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความ
มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่
๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพนชนะ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การ
บริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ
รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และ
งบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติงานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำทะเบียนผู้บริหาร สมาชิกอบต. การ
ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความ
รับผิดชอบ การบริหารงานบุคคลของอบต. การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่
เกี่ยวข้องมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น
๕ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยการ
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๓ งานนิติการ

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งานวินัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. งานพัฒนารายได้ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานพัสดุและทรัพย์สิน การรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงิน

ยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าส่วนการคลังเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับ- เบิกจ่ายเงิน
- งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ

- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

๒.๒ งานพัฒนารายได้

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงิน
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง และงานแบบแผนและก่อสร้าง การซ่อมบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร ถนน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคารตามระเบียบ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๔ งานผังเมือง

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานบริหารข้อมูล สถิติ

๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา

- งานจัดทำราคากลาง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การศึกษา งานบริหารงานศึกษา การจัดทำแผนและวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารงานศึกษา

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษา
- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานการกีฬาและนันทนาการ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริมสาธารณสุขชุมชน การป้องกันและควบคุมโรค ส่งเสริมสุขภาพ งานฟื้นฟูสมรรถภาพ งานป้องกันโรคติดต่องานสุขภาพิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ การบริการสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานคือ

๕.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- ส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนและศูนย์เด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน

๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๕.๓ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลพันชนะ

- งานธุรการ การเงิน การบัญชี กองทุนฯ

- งานประชาสัมพันธ์กองทุนฯ

๕.๔ งานบริการสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขราคาและมลภาวะ
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมคุณภาพชีวิต การจัดเก็บข้อมูลสถิติการช่วยเหลือ การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๖.๑ งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๖.๒ งานพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน

๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- งานแผนด้านสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานสถิติข้อมูลการรับบริการสงเคราะห์
- งานกิจการสตรีและคนชรา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ

การจ่ายเงินทุกประเภท

- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ให้นายกองคํการบํรหารส่วนตําบลพันชนะ มีอํานาจหน้าที่ในการควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการขององคํการบํรหารส่วนตําบลพันชนะ ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตําบลและองคํการบํรหารส่วนตําบล ให้ปลัดองคํการบํรหารส่วนตําบลมีอํานาจหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองคํการบํรหารส่วนตําบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตําบล และพนักงานจ้างขององคํการบํรหารส่วนตําบล รองจากนายกองคํการบํรหารส่วนตําบล ในการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการให้ปลัดองคํการบํรหารส่วนตําบล เป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบํรหารงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตําบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตําบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมิง สํารายพันธ์)

นายกองคํการบํรหารส่วนตําบลพันชนะ

