

สำเนาฉบับ



ที่ พย ๓๔๓๐๑/๔๔๕

องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ
ถนนพะเยา - เชียงคำ พย ๕๖๑๒๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก.อบต.จังหวัดพะเยา) มีมติในการ
ประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ
ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -
๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางวชิราภรณ์ นนทรีย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

.....รองปลัด อบต

.....หัวหน้าส่วน

.....พิมพ์/ทาน

สำนักปลัด อบต.

โทร. ๐-๕๔๔๒-๕๑๓๖

โทรสาร ๐-๕๔๔๒-๕๗๑๑

๕/10/๖๖

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ
ที่...พย ๗๔๓๐๑/๗๖๖.....วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง...ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้ขอความเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล ดงสุวรรณ ที่ พย ๗๔๓๐๑/๓๓๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้มี มติของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก.อบต.จังหวัดพะเยา) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๓. มติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก.อบต.จังหวัดพะเยา) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชยพล กรุงริรินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....*- ใส่อุทงเกษ*

๑๑๖

(นางสาวนันท์นภัส บุญประเสริฐ)
หัวหน้าสำนักปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นางเรื่อนคำ ปรีชา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

[Signature]

(นางชัชวราภรณ์ นนทรีย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางวชิราภรณ์ นนทรีย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ


.....รองปลัด อบต.
.....หัวหน้าส่วน
.....พิมพ์/ทาน

สำเนาฉบับ

แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสุวรรณ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	
สำนักปลัด (๐๑)						
พนักงานส่วนตำบล						
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๓๓-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	๑	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป						
นักการภารโรง			๑	๑	๑	
พนักงานขับรถยนต์			๒	๒	๒	ว่าง ๑ อัตรา
คนงานทั่วไป			๑	๑	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง						
พนักงานครู อบต.						
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๑	๑	๑	รอจัดสรร
ครู		๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๘	๑	๑	๑	อุดหนุน (ว่างเดิม)
ครู		๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๙	๑	๑	๑	อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย			๑	๑	๑	อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			๖	๖	๖	อุดหนุน

.....รองปลัด อบต.


.....หัวหน้าส่วน

.....พิมพ์/ทาน

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)						
พนักงานส่วนตำบล						
นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	ต้น	๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			๑	๑	๑	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			๑	๑	๑	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงานทั่วไป			๑	๑	๑	
กองช่าง (๐๕)						
พนักงานส่วนตำบล						
นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	
นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			๑	๑	๑	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป						
ช่างเครื่องสูบน้ำ			๑	๑	๑	อุดหนุน
คนงานทั่วไป			๑	๑	๑	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)						
พนักงานส่วนตำบล						
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓๓-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๓๓-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	ว่าง
รวม			๔๔	๔๔	๔๔	

(นางวชิราภรณ์ นนทรีย์)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

.....รองปลัด อบต.
หัวหน้าส่วน
พิมพ์/ทาน



ที่ พย ๗๔๓๐๑/ว ๔๓๐

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ
ถนนพะเยา - เชียงคำ พย ๕๖๑๒๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานสภา อบต. , รองประธานสภา อบต. , เลขานุการสภา อบต. , สมาชิกสภา อบต.
กำนันตำบลดงสุวรรณ , ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.สำเนาประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ซึ่งได้รับความเห็นชอบตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก.อบต.จังหวัดพะเยา)
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์การ
ใช้การแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายหมู่บ้านและติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ
หมู่บ้านให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางวชิราภรณ์ นนทรีย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

สำนักปลัด อบต.

โทร. ๐ ๕๔๔๒ ๕๑๓๖

โทรสาร ๐ ๕๔๔๒ ๕๗๑๑

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ
อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา



แผนอัตรากําลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ
อําเภอดอกคําใต้ จังหวัดพะเยา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จึงได้วางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ	๑๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณจะดำเนินการ	๒๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๐๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑๑๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและพนักงานจ้าง	๑๑๕
ภาคผนวก	๑๑๖

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพ และความยากของงาน ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและงบประมาณรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวต้องเทียบได้ในมาตรฐานเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา กำหนดให้ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนท้องถิ่นต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ข้อ ๑๕ และ ๑๖

๑.๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลคงสุวรรณว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณที่ ๙๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ดังนี้

- (๑) พรบ.จัดตั้ง
- (๒) พรบ.แผนและขั้นตอน ฯ
- (๓) กฎหมายอื่น
- (๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฯ
- (๕) แผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) แผนพัฒนาอำเภอ
- (๗) แผนพัฒนาตำบล
- (๘) นโยบายรัฐบาล
- (๙) นโยบายผู้บริหาร
- (๑๐) สภาพปัญหาในพื้นที่

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ดังนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ๒๒ งาน แยกตามส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด ได้กำหนดงานไว้ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| ๑.๑ งานบริหารทั่วไป | ๑.๒ งานนโยบายและแผน |
| ๑.๓ งานกฎหมายและคดี | ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์ |
| ๑.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ๑.๘ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่ | |

๒. กองคลัง ได้กำหนดงานไว้ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| ๒.๑ งานการเงิน | ๒.๒ งานบัญชี |
| ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ |

๓. กองช่าง ได้กำหนดงานไว้ ดังนี้

- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| ๓.๑ งานก่อสร้าง | ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร |
|-----------------|-----------------------------|

๓.๓ งานผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดงานไว้ ดังนี้

- ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๔.๓ งานรักษาความสะอาด

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดงานไว้ ดังนี้

- ๕.๑ งานแผนการตรวจสอบ
๕.๒ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
๕.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ

เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลคงสุวรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ดังนี้

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ดังนี้

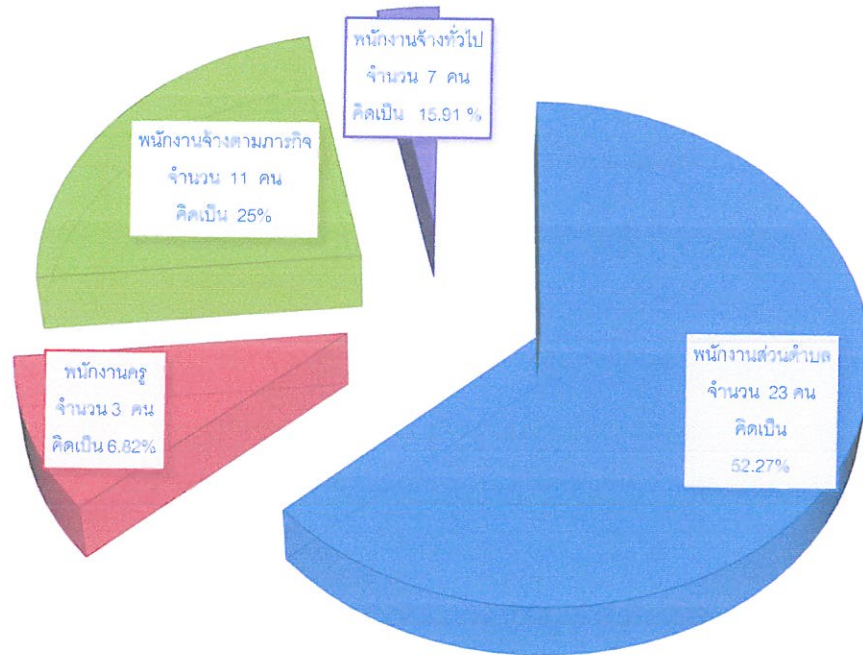
-พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้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

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

-พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดประเภทการจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด อบต.ดงสุวรรณ



๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากร

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

-สำนักปลัด อบต. คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ และตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคน

-หน่วยตรวจสอบภายใน คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ดำรงตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการทำงานแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การตรวจสอบด้านการจัดการ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคน

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงสุวรรณ ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป	๓๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๒	
๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ	๔๕	๑,๓๘๐	๐.๐๓๓	
๓. งานบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน	๔๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๙	
๔. งานนโยบายและแผน	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๕	๑,๓๘๐	๐.๐๓๓	
๖. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๔๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๙	
๗. งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ , ผู้พิการ	๘๐๔	๑,๓๘๐	๐.๕๘๓	
๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
๙. งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๙	
๑๐.งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	

กองคลัง

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานกองคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ	๘๐	๑,๓๘๐	๐.๐๕๘	
๒. งานรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๖๐๐	๑,๓๘๐	๐.๔๓๕	
๓. งานการจัดเก็บรายได้	๑,๑๗๑	๑,๓๘๐	๐.๘๔๙	
๔. งานการเงินต่างๆ	๑๒๐	๑,๓๘๐	๐.๐๘๗	
๕. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง	๓๐๐	๑,๓๘๐	๐.๒๑๗	
๖. งานทะเบียนพาณิชย์	๒๔	๑,๓๘๐	๐.๐๑๗	
๗. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	๙๖	๑,๓๘๐	๐.๐๗๐	

กองช่าง

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. งานสำรวจโครงการ	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๒. งานออกแบบ	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๓. งานปริมาณราคา	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๔. งานควบคุมอาคารก่อสร้าง	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๕. งานก่อสร้างถนน	๕	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
๖. งานซ่อมแซมถนน	๑๐	๑,๓๘๐	๐.๐๐๗	
๗. งานขยายเขตไฟฟ้า	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๙	
๘. งานซ่อมแซมไฟฟ้า	๕๐	๑,๓๘๐	๐.๐๓๖	
๙. งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๓๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๒	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. งานวางแผนงานสาธารณสุข	๖	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
๒. งานปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงาน สาธารณสุข	๑๐	๑,๓๘๐	๐.๐๐๗	
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๙	
๔. งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางสาธารณสุข	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๙	
๕. งานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข	๓	๑,๓๘๐	๐.๐๐๒	

หน่วยตรวจสอบภายใน

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. การงานแผนการตรวจสอบ	๘๐	๑,๓๘๐	๐.๐๕๘	
๒. การตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑,๓๘๐	๐.๔๓๕	
๓. การตรวจสอบด้านการจัดการ	๑,๑๗๑	๑,๓๘๐	๐.๘๔๙	

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา ขององค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ ดังนี้
 องค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ
ด้านการพัฒนาสาธารณสุขและการกีฬา	๑๓	๔๖๑,๗๕๖
ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	๒	๗๐,๐๐๐
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	-	-
ด้านการพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๙	๒,๐๙๘,๐๐๐
ด้านพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๓	๖๐,๐๐๐
ด้านการเมืองและการบริหาร	๓๒	๑๖,๒๒๕,๐๐๐
รวม	๗๙	๑๘,๙๑๕,๗๕๖

ยุทธศาสตร์	โครงการ	การก่อหนี้ผูกพัน/ลงนามในสัญญา	โครงการ	การเบิกจ่ายงบประมาณ
ด้านการพัฒนาสาธารณสุขและการกีฬา	๑๓	-	๑	๓๔,๘๐๐
ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	๒	-	-	-
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	-	-	-	-
ด้านการพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๙	-	๑๐	๑๔๐,๖๑๐
ด้านพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๓	-	-	-
ด้านการเมืองและการบริหาร	๓๒	-	๖	๘๒,๖๔๘.๒๐
รวม	๗๙	-	๑๗	๒๕๘,๐๕๘.๒๐

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

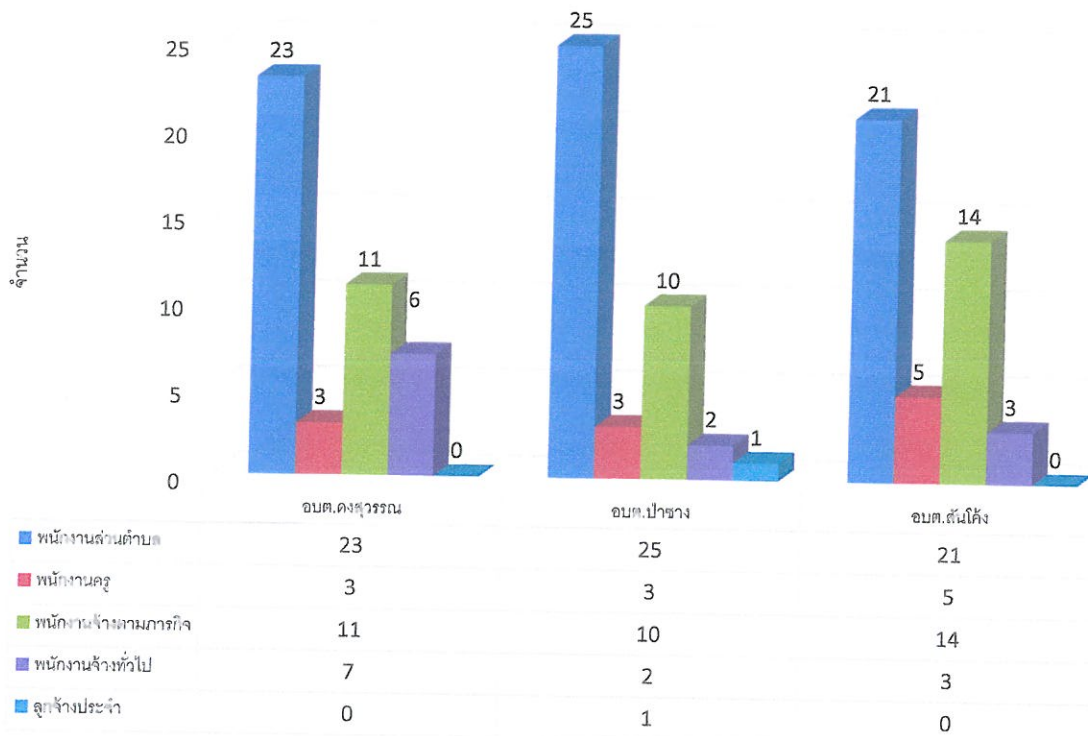
๓.๖.๑ ประเด็นเรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๖.๒ ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

๓.๖.๓ ประเด็นความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ รองนายองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ และหัวหน้าส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๓.๗ การพิจารณากับกรอบอัตรากำลังเปรียบเทียบกับสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าซางและองค์การบริหารส่วนตำบลสันโค้ง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง
กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าซางและองค์การบริหารส่วนตำบลสันโค้ง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จึงยังไม่มี ความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้ สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ มีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคน โดยมีการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดปรากฏตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการประชาคมหมู่บ้านรวมถึงมีการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสวรรค์ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ จำนวน ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

ในด้านเศรษฐกิจนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสวรรค์ ยังต้องพึ่งพาระบบเศรษฐกิจแบบเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ ส่วนอาชีพอื่น เช่น ค้าขาย ธุรกิจ รับเหมา ข้าราชการรัฐวิสาหกิจยังถือเป็นส่วนน้อยเมื่อเทียบการทำงาน ทำไร่ เมื่อเศรษฐกิจภายในชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสวรรค์ยังไม่มีจุดขายทางด้านเศรษฐกิจ ไม่มีพืชเศรษฐกิจที่เด่นชัด ที่จะดึงดูดการลงทุนจากภายนอกดังนั้นจึงเป็นปัญหาสำคัญที่จะต้องคิดต่อไปว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้เศรษฐกิจภายในชุมชนสร้างจุดขายออกมาให้เห็นเพื่อเป็นตัวกระตุ้นเศรษฐกิจให้นำลงทุนในด้านอื่นๆสร้างรายได้ให้ประชาชนมากขึ้น

ในด้านศักยภาพในการบริหารงานการแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสวรรค์ ยังต้องอาศัยงบประมาณในการแก้ไขจัดการปัญหาต่างๆ เช่น ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานปัญหาด้านสังคม ปัญหาล้างแควล้น ปัญหาระบบน้ำประปาปัญหาราคาพืชผลทางการเกษตรเศรษฐกิจ ปัญหาไม่มีแหล่งจ้างงานภายในชุมชน ปัญหาประชาชนไม่มีอาชีพเสริมหลังจากฤดูเก็บเกี่ยว ฯลฯ ซึ่งปัญหาที่กล่าวมา ถือเป็นปัญหาเร่งด่วนบางปัญหาจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นพร้อมทั้งยังต้องอาศัยงบประมาณที่มีอยู่ที่ค่อนข้างจะจำกัดเพื่อบริการจัดการปัญหาให้เกิดประโยชน์เป็นฐานในด้านเศรษฐกิจกระตุ้นการใช้จ่ายการลงทุนภายในท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสวรรค์ ให้ขยายตัวมากขึ้นในอนาคต

ความต้องการ

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสวรรค์ ต้องการเครื่องมือในการแปรรูปผลิตภัณฑ์และต้องการความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร และสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคงถาวร ลานตากผลผลิตทางการเกษตร เครื่องคัดเมล็ดพันธุ์ข้าวปลูก เพื่อเพิ่มคุณภาพของผลผลิต ลดความชื้น ก่อนที่จะจำหน่าย เพิ่มมูลค่าสินค้า เพราะลดปัญหาการกตราคาผลผลิต เช่น ข้าวเปลือก เป็นต้น และลดต้นทุนการผลิตไม่ต้องซื้อพันธุ์ข้าวในการทำนาในฤดูต่อไป

๒. ด้านสังคม

สภาพปัญหา

สังคมโดยรวมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสวรรค์ ยังเป็นสังคมชนบท กรรรมวิธีทางด้านเกษตรยังอาศัยแรงงานคนยังเป็นสังคมระบบอุปถัมภ์แม้จะมีการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นมากขึ้น แต่ประชาชนก็ยังไม่ใช้สิทธิหน้าที่ของตนเองที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ สำหรับปัญหาที่น่าจะมีผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสวรรค์ ดังนี้

๑. ปัญหายาเสพติดในชุมชน
๒. ปัญหาการอพยพแรงงานในฤดูแล้งทำให้เกิดปัญหาต่างๆตามมามากมาย
๓. ปัญหาสวัสดิการของผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์

๔. ปัญหาฝนแล้งและไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำ
 ๕. ปัญหาศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยถูกละเลยจากเยาวชน
 ๖. ปัญหาน้ำท่วมพืชผลทางการเกษตร
 ๗. สถานการณ์สำหรับการเล่นกีฬา นันทนาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ปัญหาด้านสังคมที่กล่าวมาทั้งหมดจะต้องมีการประชาคมหมู่บ้านเพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกันในอนาคต

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ได้รับสารอาหารที่มีประโยชน์ ปลอดภัย จึงทำให้ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณ มีอายุยืนยาว เป็นพิเศษ ฉะนั้น จึงเป็นเหตุให้จำนวนผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น แต่กลับไม่มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ สามารถใช้เวลาว่างในการมีชีวิตอยู่นั้นเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๒. ในเขตพื้นที่ของในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณ ส่วนใหญ่มี อากาศร้อนชื้น เหมาะแก่การเกิดโรคไข้เลือดออก ในแต่ละปี สถิติการเกิดโรคไข้เลือดออกมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

๓. เด็กและเยาวชนในเขตในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณขาดการปลูกจิตสำนึกในด้านรักบ้านเกิด รักในอาชีพของพ่อแม่ ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ อายุระหว่าง ๑๘-๓๕ ปี อยู่นอกพื้นที่ ไปศึกษาเล่าเรียน หรือไปทำงานที่อื่น ทั้งที่พื้นที่ทำการเกษตรมีมากมาย แต่ขาดแรงงานที่สำคัญในการสานต่อ สืบทอดอาชีพที่เรียกกันว่า “กระดูกสันหลังของชาติ”

๔. ปัญหาด้านยาเสพติด เป็นปัญหาที่รัฐบาลได้กำหนดให้เป็น วาระแห่งชาติ แต่ปัญหานี้กลับไม่ลดน้อยลงเลยเพราะกลุ่มเสี่ยงส่วนใหญ่ จะมาจากลูกหลานในชุมชน/หมู่บ้าน การปกปิดปัญหาหรือไม่มีข้อมูลที่เป็นจริง จึงยากแก่การแก้ไข กำหนดมาตรการที่ชัดเจน

๕. จากปัญหาในข้อที่ ๔ มีเหตุมาจาก ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณไม่มีพื้นที่ในการเล่นกีฬาหรือนันทนาการที่ได้มาตรฐาน ขาดอุปกรณ์กีฬาที่กลุ่มเสี่ยงในการติดสารเสพติดต้องการอย่างแท้จริง หรือขาดพื้นที่ในการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ปัญหานี้ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการแก้ไข มิฉะนั้นจากปัญหาผู้ติดยาเสพติดก็จะมีปัญหาอาชญากรรมตามมาอีกด้วย

ความต้องการ

ประชาชนต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง เด็กและ เยาวชนได้รับการปลูกฝังให้อยู่ในจริยธรรมมีความสนใจในประเพณีของท้องถิ่นอันดีงาม มีลูกหลานสานต่ออาชีพเกษตรกรรมอย่างภาคภูมิใจ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่เล่นกีฬาออกกำลังกายและนันทนาการอย่างเพียงพอและใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์หรือพื้นที่ว่างเปล่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการให้บริการสาธารณสุขภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณ ยังคงเป็นปัญหาหลักต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ซึ่งปัจจัยหลักในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานก็คือด้านงบประมาณตั้งนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดแก้ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสมและเป็นธรรมอย่างที่สุดส่วนอีกปัญหาที่สำคัญและจำเป็นจะต้องวางแผนรองรับความเจริญเติบโตทั้งด้านเศรษฐกิจและการขยายตัวของชุมชนคือการวางแผนผังเมืองเพื่อจัดระบบผังเมืองรองรับปัญหาในอนาคตซึ่งปัญหาผังเมืองนี้ในเมืองใหญ่ๆหรือชุมชนใหญ่กำลังประสบปัญหาเพราะไม่มีการวางแผนรองรับการเจริญเติบโตในอนาคตสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณ

ต้องให้ความสำคัญกับปัญหาการวางแผนผังเมืองเพื่ออนาคตจะไม่ประสบปัญหาหรือประสบกับปัญหาที่ไม่รุนแรงมากนักขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑.เส้นทางคมนาคม ส่วนใหญ่เส้นทางคมนาคมภายในหมู่บ้านมีสภาพเป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนเส้นทางคมนาคมไปยังพื้นที่ทำการเกษตรเป็นถนนลูกรัง ทำให้เกิดละอองฝุ่น และเป็นหลุมเป็นบ่อ ทำให้เกษตรกร ได้รับความลำบาก โดยเฉพาะฤดูฝน

๒.ทางระบายน้ำลำคลอง บางแห่งยังมีสภาพแคบและตื้นเขิน ลำเหมืองส่งน้ำมีวัชพืชปกคลุมท่อระบายน้ำยังถูกน้ำกัดเซาะพังทลายต้องแก้ไขปัญหาทุกปี และบางแห่งท่อระบายน้ำเล็กทำให้การระบายน้ำในช่วงฤดูน้ำหลากไม่ทันทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขังในบางหมู่บ้าน

๓.ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสุวรรณ ประชาชนส่วนใหญ่เกือบทุกหลังคาเรือนมีระบบไฟฟ้า

๔.ระบบประปาหมู่บ้าน มีระบบประปาทุกหมู่บ้านการผลิตน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน แต่ระบบประปาบางหมู่บ้านก่อสร้างมานานหลายปีทำให้ ท่อประปาชำรุด ทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้งจนทำให้ระบบประปาเกิดความเสียหาย ชำรุด พัง ต้องทำการซ่อมแซม จนงบประมาณในการบริหารขาดดุล และไม่เพียงพอ

๕.แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร เกษตรกรส่วนใหญ่อาศัยน้ำตามธรรมชาติในฤดูฝนทำนาปี บางครั้งเกิดปัญหาภัยแล้งทำให้น้ำไม่เพียงพอต่อการทำนา เกษตรกรแก้ไขปัญหโดยการขุดสระน้ำในพื้นที่นาของตนเองทำให้เพิ่มต้นทุนการผลิต ไม่มีอ่างเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้ง ลำคลองไม่สามารถเก็บกักน้ำไว้ได้ หน้าแล้งบริเวณลำคลองจะแห้งขอด

๖.การโทรคมนาคมและการสื่อสาร ระบบการสื่อสารในปัจจุบันส่วนใหญ่ชาวบ้านจะใช้โทรศัพท์มือถือในการติดต่อสื่อสาร และการส่งสิ่งของใช้ไปรษณีย์ บริการรับส่งไปรษณีย์ถึงบ้าน ส่วนการโทรคมนาคมระบบอินเทอร์เน็ตมีบริการฟรีที่องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสุวรรณ แต่ในภายในหมู่บ้านส่วนใหญ่จะติดไว้ให้ลูกหลานตนเองที่กำลังเรียนหนังสือได้ใช้เฉพาะคร่ำเรือน

ความต้องการ

๑.ก่อสร้าง ปรับปรุง เส้นทางคมนาคมให้สะดวก ทัวถึงและครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๒.ก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม และวางท่อระบายน้ำเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง

๓.ขยายเขตไฟฟ้าให้ครบทุกครัวเรือน และขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๔.ก่อสร้างฝายน้ำล้น ขุดลอกคลอง สระเก็บกักน้ำ

๕.จัดหาแหล่งกักเก็บน้ำ และจัดหาเครื่องกรองน้ำสะอาด ในการอุปโภค บริโภค

๖.สนับสนุนปัจจัยในการผลิตการเกษตร

๗.สนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพแก่ประชาชน

๘.สร้างตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร

๑๐.สนับสนุนอาชีพเสริมและการพัฒนาอาชีพ

๑๑.สนับสนุนงบประมาณในการลงทุน

๑๒.จัดให้มีการอบรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๓.จัดการเผยแพร่ความรู้ให้เห็นถึงโทษของการใช้สารเคมีในพืช

๑๔.สนับสนุนให้มีกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ด้านสาธารณสุข

สภาพปัญหา

ปัญหาสุขภาพเป็นผลที่เกิดจากปัญหาสังคม สิ่งแวดล้อม พันธุกรรม และการมีพฤติกรรมเสี่ยงต่างๆ เนื่องจากการขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องทางด้านสุขภาพ และสวัสดิการอีกทั้งยังคงมีความเชื่อ ค่านิยม และทัศนคติที่ไม่เป็นวิทยาศาสตร์ ปัญหาเหล่านี้เมื่อรวมกับภาวะทางเศรษฐกิจที่บีบบังคับมากขึ้น และการหลงใหลถ่ายเทของผู้คนในยุคโลกาภิวัตน์ ทำให้ภาวะเสี่ยงต่างๆ ทางสุขภาพและสวัสดิภาพของบุคคลเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ ดังนั้น การเข้าใจถึงภาวะเสี่ยงทางด้านสุขภาพอย่างรู้เท่าทัน จะช่วยทำให้สามารถส่งเสริมสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจของแต่ละบุคคลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้บุคคลนั้นมีชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุขมากที่สุดในโลกไร้พรมแดน

ความต้องการ

- ส่งเสริมให้ประชาชนมีกิจกรรมทางกาย และการดูแลสุขภาพเชิงป้องกัน โดยการใช้หลัก ๓ อ. (อาหาร, ออกกำลังกาย และอารมณ์)
- สนับสนุนการบริโภคอาหารเป็นยา เน้นการบริโภคอาหารและสมุนไพร เป็นประโยชน์ต่อร่างกายและยกระดับ และสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่ร่างกาย
- ส่งเสริมให้ประชาชนทุกช่วงวัย ได้มีการออกกำลังกาย เพื่อให้มีสุขภาพที่แข็งแรง
- ส่งเสริมและดูแลให้ประชาชนมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี ทุกช่วงวัย เริ่มตั้งแต่ มารดาและทารก, เด็กปฐมวัย, วัยเรียนวัยรุ่น, วัยทำงาน และผู้สูงอายุ
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรอบรู้ด้านสุขภาพ เพื่อให้สามารถดูแลตัวเองได้
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความปลอดภัยด้านอาหาร และลดปัจจัยเสี่ยงต่อโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
- ส่งเสริมการพัฒนา เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงความรู้ด้านสุขภาพจิตได้ง่าย สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ส่งเสริมให้ประชาชนทุกเพศวัยได้รับการดูแลทางสังคมจิตใจให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการดูแลตนเอง และอยู่ในสิ่งแวดล้อม ครอบครัว สังคม ชุมชนที่เอื้ออำนวยต่อการมีสุขภาพจิตที่ดี

๕. ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

ปัญหาด้านการเมืองและการบริหารนั้นถือว่าเป็นปัญหาสำคัญต่อการบริหารงานในท้องถิ่น โดยเฉพาะปัญหา “ซื้อเสียง” ซึ่งเป็นการทำลายระบบการเลือกตั้งซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาด้านต่างๆ ตามมามากมายในอนาคตปัญหาด้านการเมืองการบริหารสามารถแยกเป็นข้อๆ ดังนี้

๑. ปัญหาประชาชนขาดความรู้ในด้านการเมือง การบริหาร
 ๒. ปัญหาระบบขั้นตอนในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณมีความล่าช้า
 ๓. ประชาชนขาดความตระหนัก ความกระตือรือร้น ในการมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารอย่างจริงจัง
 ๔. การส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงในส่วนของการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน
 ๕. สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย
- จากทั้งหมดที่กล่าวมาถือเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องหาวิธีที่ประชาชนจะต้องพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารของท้องถิ่นเพื่อกำหนดทิศทางการบริหารงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ บางส่วนขาดความตระหนัก ความกระตือรือร้น ในการที่จะร่วมกิจกรรมทางการเมืองการบริหารงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ การเข้าร่วมประชุม อบรม หรือการให้ความรู้ ในเรื่องต่างๆสาเหตุมาจากประชาชนในพื้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ช่วงระหว่างระยะเวลาในการทำงาน คือ ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. และบางส่วนไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนบกพร่อง ทำให้ไม่ทราบความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง และการบริหารงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ส่วนในด้านของการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณบางส่วนไม่ยึดหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงาน ขาดความกระตือรือร้นในการทำงานและขาดประสิทธิภาพ อาจเนื่องมาจากข้อจำกัดของทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็น เงิน คน หรือส่วนอื่น ขาดการส่งเสริมพัฒนาด้านพื้นฐานของการทำงาน ด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ มีไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณในการจัดหามีจำกัด รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณมีน้อยซึ่งไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานพัฒนาด้านต่าง ๆ รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณส่วนใหญ่เป็นรายได้ที่ส่วนกลางจัดสรรให้ รายได้จากการจัดเก็บเองมีน้อยเนื่องจากพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณเป็นพื้นที่เกษตรกรรม ไม่มีแหล่งเศรษฐกิจภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ความต้องการ

๑. สร้างความตระหนัก ให้ประชาชนเล็งเห็นความสำคัญ ของการมีส่วนร่วมในด้าน การเมือง การบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ และสนใจที่จะมีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมืองการบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณจัดขึ้น

๒. ผู้บริหาร บุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ได้รับการพัฒนาสามารถ ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณสามารถจัดเก็บรายได้อย่างทั่วถึง และครบถ้วน เป็นธรรม เพื่อมีรายได้ให้เพียงพอต่อการบริหารงานและดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านต่างๆ มีการส่งเสริมและ สนับสนุนกลุ่มสร้างอาชีพหรือลงทุนในโครงการ/กิจกรรม เพื่อก่อให้เกิดการสร้างงานและกระจายรายได้ อย่างยั่งยืน

๖. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

๑. ผู้ปกครองมีค่านิยมในการส่งบุตรหลานเข้าไปเรียน โรงเรียนในจังหวัด
๒. เยาวชนยังขาดความตระหนักด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความต้องการ

๑. จัดการศึกษาของเด็กและเยาวชนให้ทั่วถึง
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนในพื้นที่
๓. สนับสนุนกิจกรรมและส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนาและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๗. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรธรรมชาติโดยภาพรวมภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณถือว่าไม่แตกต่างจากสภาพทั่วไปไม่ว่าจะเป็นสภาพภูมิอากาศสภาพพื้นที่แหล่งน้ำถือว่ามีความใกล้เคียงกันมากด้านสิ่งแวดล้อม โดยรวมภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ถือเป็นปัญหาสำคัญ เช่น ปัญหาการจัดเก็บขยะ การเผาขยะ เผาตอซังข้าว ปัญหาการขาดแคลนสวนสาธารณะเพื่อพักผ่อน เพื่อเป็นสถานที่ออกกำลังกาย ซึ่งปัญหาด้าน สิ่งแวดล้อมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณถือว่าไม่รุนแรงมากนักเพราะสภาพความเจริญเติบโตทางด้าน เศรษฐกิจเป็นไปอย่างค่อยเป็นค่อยไปและการขยายตัวของชุมชนไม่มากทำให้ปัญหาด้านต่างๆ ไม่รุนแรงปริมาณขยะ

ในแต่ละวันก็ไม่มากนัก เป็นปัญหาขยะของครัวเรือนดังนั้นปัญหาที่น่าจะเร่งด่วนก็น่าจะเป็นการปรับปรุงลานสาธารณะเท่าที่มีอยู่ให้เป็นสถานที่พักผ่อนและเป็นที่ทำกิจกรรมต่างๆ ภายในชุมชน ของเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดงสุวรรณในอนาคต

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

เนื่องจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณมีพื้นที่เป็นแหล่งเกษตรกรรม การปลูก การดูแลผลผลิตทางการเกษตร ส่วนใหญ่ประชาชนยังพึ่งสารเคมีในการเพิ่มผลผลิตหรือทำลายศัตรูพืช รวมถึงการเผาตอซังข้าว หลังฤดูเก็บเกี่ยวผลผลิต จนทำให้ระบบนิเวศน์ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ถูกทำลาย ประชาชนยังไม่เล็งเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ ป้องกันและดูแลเรื่อง

ความต้องการ

ประชาชนต้องการ มีความรู้ในการดูแล อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้อง และมีเครื่องมือเครื่องใช้และบุคลากรในการจัดการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ สร้างจิตสำนึกและมีความตระหนักในการอนุรักษ์ ป้องกัน ดูแล รักษาและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลดงสุวรรณคือ “เมืองน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลดงสุวรรณเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลดงสุวรรณ ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาสาธารณสุขและการกีฬา

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน และเสริมสร้างสุขภาวะที่ดีให้กับประชาชนตลอดจนการสนับสนุนวิสาหกิจทางการแพทย์ที่จำเป็นในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพที่ดี
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีสถานที่สำหรับการออกกำลังกายและแข่งขันกีฬา
๓. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและนันทนาการ
๔. ส่งเสริมการจัดให้มีสวนสาธารณะหรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาทุกชนิด ตลอดจนสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาในทุกระดับ
๖. เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในการช่วยเหลือด้านสาธารณสุขพื้นฐานในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมให้ประชาชนน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต
๒. ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งท่องเที่ยวให้สวยงาม และประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น ตลอดจนจัดให้มีระบบข้อมูลเพื่อการจัดการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ
๓. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่เยาวชน ประชาชน ผู้สูงอายุ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพและกลุ่มองค์กรต่างๆ ตลอดจนผู้ด้อยโอกาสเพื่อให้มีความรู้ในการประกอบอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัวมากขึ้น
๔. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ วัฒนธรรม และการพัฒนาการบริการและการท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ
๕. ส่งเสริมการเกษตรผสมผสานและเกษตรอินทรีย์ เพื่อให้ผลผลิตทางการเกษตรปลอดภัยจากสารพิษ
๖. ส่งเสริมและพัฒนาสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) งานฝีมือ และหัตถกรรมให้เป็นสินค้าที่มีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และการเกษตรอย่างพอเพียงและทั่วถึง เป้าระบบลุ่มน้ำพร้อมจัดทำแผนที่น้ำอย่างครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. สนับสนุนและช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาภัยแล้งและขาดแคลนน้ำ
๓. ส่งเสริมให้มีระบบการคมนาคม และการขนส่งที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้การคมนาคมและการขนส่งสินค้ามีความสะดวกรวดเร็วและกระจายความเจริญไปทุกพื้นที่
๔. สนับสนุนด้านเทคนิค วิชาการ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและบุคลากร ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
๕. ส่งเสริมการวางผังการใช้ที่ดินให้เป็นระบบและการจัดการใช้ที่ดินอย่างเหมาะสม โดยการสนับสนุนให้มีการจัดทำผังเมืองรวม เพื่อวางแนวทางการพัฒนาเมืองและชุมชนให้มีระเบียบรองรับการขยายตัวของชุมชนในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส หรือศูนย์สามวัย ครอบคลุมทุกตำบลและการจัดสวัสดิการสังคมต่างๆ เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อเพิ่มโอกาสการเรียนรู้อย่างทั่วถึงอย่างต่อเนื่องทั้งในและนอกระบบ
๓. ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะ จารีตประเพณี ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบต่อไป
๔. การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๕. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนแก้ไขปัญหาลูก

- และเยาวชนในกลุ่มเสี่ยง และการแก้ไขปัญหาสังคมในด้านต่างๆ
๖. สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๗. สนับสนุนการป้องกันปัญหาอาชญากรรมและการจราจรเพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 ๘. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ ตลอดจนส่งเสริมการจัดให้มีสถานที่สำหรับประชุม อบรมและจัดกิจกรรมต่างๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของประชาชน เด็กและเยาวชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ ที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาหน้าผาเสถียร
๔. ส่งเสริมการดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน โดยการปลูกป่าทดแทนและรักษาสภาพแวดล้อมของแหล่งต้นน้ำลำธาร
๕. ส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการรณรงค์แก้ไขปัญหามลภาวะโลกร้อน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาการเมืองการบริหาร

แนวทางการพัฒนา

๑. ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการเพื่อให้องค์กรมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนในการบริหารงาน การตรวจสอบติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานและการป้องกันการทุจริต
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น กลุ่มองค์กรต่างๆ ในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้เกิดเป็นเครือข่ายความร่วมมือตลอดจนประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย สิทธิและหน้าที่ของพลเมืองและการเลือกตั้ง เพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน
๖. การณรงค์ปกป้องสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ตลอดจนการเสริมสร้างความสามัคคี
๗. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบล

และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))

๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))

๗.๓ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

๗.๔ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุป

สรรคค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ (ระดับองค์กร)**

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน เป็นต้น
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๒. การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง
๑๓. การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพทางการเกษตร

๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริต สร้างความโปร่งใส ในองค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจรอง

๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๕. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีในท้องถิ่น
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๗. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๘. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
๙. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๐. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๑. การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร

๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ปลัด อบต. รองปลัด อบต. และ ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑) สำนักปลัด อบต. ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน และได้นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ กรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากกรอบอัตราเดิม มาใช้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ซึ่งแบ่งประเภทได้ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒๓ อัตรา
๒. พนักงานครู (อุดหนุนรัฐ)	จำนวน ๒ อัตรา
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (อุดหนุนรัฐ)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (อุดหนุนรัฐ)	จำนวน ๖ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๔ อัตรา
๕. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๖ อัตรา
๖. พนักงานจ้างทั่วไป (อุดหนุนรัฐ)	จำนวน ๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๓ อัตรา	

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ มีความต้องการพนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่ตำแหน่ง

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด อบต.

- ๑.มีความต้องการพนักงานส่วนตำบล ทั้งหมดจำนวน ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา แยกเป็น
- ๑.ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง
 - ๑.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)
 - ๒.ประเภทวิชาการ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง
 - ๒.๑ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 - ๒.๒ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 - ๒.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 - ๒.๔ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 - ๒.๕ นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 - ๒.๖ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 - ๓.ประเภททั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง
 - ๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
 - ๓.๒ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
- ๒.มีความต้องการพนักงานครู ทั้งหมดจำนวน ๓ อัตรา ได้แก่ตำแหน่ง
๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา (รอจัดสรรตามหนังสือแจ้ง)
 ๒. ครู จำนวน ๒ อัตรา
- ๓.มีความต้องการพนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้งหมดจำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง
- ๑.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา
 - ๒.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
 - ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๔.มีความต้องการพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งหมดจำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง
- ๑.นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
 - ๒.พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
 - ๓.คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ปัจจุบันในสำนักปลัด อบต. มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๒๕ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๖ อัตรา

กองคลัง

- มีความต้องการพนักงานส่วนตำบล ทั้งหมดจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา แยกเป็น
- ๑.ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ตำแหน่ง
 - ๑.นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)
 - ๒.ประเภทวิชาการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง
 - ๒.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 - ๒.๒ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 - ๒.๓ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 - ๓.มีความต้องการพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง
 - ๓.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๔.มีความต้องการพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๔.๑ คนงานทั่วไป

ปัจจุบันในกองคลัง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๗ ตำแหน่ง รวม ๗ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

กองช่าง

๑.มีความต้องการพนักงานส่วนตำบล ทั้งหมดจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา แยกเป็น

๑.ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ตำแหน่ง

นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)

๒.ประเภททั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๒.๑ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

๒.๒ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

๒.๒ นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

๒.มีความต้องการพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๒.๑ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๓.มีความต้องการพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งหมดจำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๑.ช่างเครื่องสูบน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

๒.คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ปัจจุบันในกองช่าง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๗ ตำแหน่ง รวม ๗ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีความต้องการพนักงานส่วนตำบล ทั้งหมดจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา แยกเป็น

๑.ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ตำแหน่ง

นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น

(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๒.ประเภททั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๒.๑ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

๒.๒ เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ปัจจุบันในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา ไม่มีตำแหน่งว่าง

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีความต้องการพนักงานส่วนตำบล ทั้งหมดจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

สรุปอัตรากำลังที่ต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ทุกส่วนราชการต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๓๓ ตำแหน่ง ๔๓ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล (มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๒๐ อัตรา
พนักงานส่วนตำบล (ไม่มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๓ อัตรา
 ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ไม่มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๔ อัตรา
 ๓. พนักงานจ้างทั่วไป (มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๕ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๒ อัตรา
- สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง สำนักปลัด
๔. พนักงานครู อบต. (ไม่มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๒ อัตรา
 ๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๗ อัตรา

จากการวิเคราะห์สถิติปริมาณงาน และวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการพบว่าอัตรากำลังที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการแล้ว จึงให้คงอัตรากำลังไว้เท่าเดิม ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ สามารถปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สามารถปฏิบัติภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและนโยบายของรัฐบาล/นโยบายของจังหวัดเชียงราย/นโยบายของผู้บริหารได้

สำหรับอัตรากำลังที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็ก ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กำหนด ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ใน ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสาธารณสุขและการกีฬา
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ โครงสร้างพื้นฐาน
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคม การศึกษา การสาธารณสุข ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาศักยภาพเกษตรกรชนชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมืองและการบริหาร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา สาธารณสุขและการ กีฬา</p>	<p>ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง ห่างไกล จากโรคระบาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักจัดการงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผอ.กองช่าง - เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ช่างเครื่องสูบน้ำ - คนงานทั่วไป (สำนักปลัด อบต.) - คนงานทั่วไป (กองคลัง) - คนงานทั่วไป (กองช่าง) - นักการภารโรง (สำนักปลัด อบต.) - พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว</p>	<p>ประชาชนมีรายได้ที่เพิ่มขึ้น เพียงพอต่อการ ดำรงชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักจัดการงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผอ.กองช่าง - เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ช่างเครื่องสูบน้ำ - คนงานทั่วไป (สำนักปลัด อบต.) - คนงานทั่วไป (กองคลัง) - คนงานทั่วไป (กองช่าง) - นักการภารโรง (สำนักปลัด อบต.) - พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)
--	--	--

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ โครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>ระบบโครงสร้างพื้นฐานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และทั่วถึงและน่าอยู่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักจัดการงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผอ.กองช่าง - เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ช่างเครื่องสูบน้ำ - คนงานทั่วไป (สำนักปลัด อบต.) - คนงานทั่วไป (กองคลัง) - คนงานทั่วไป (กองช่าง) - นักการภารโรง (สำนักปลัด อบต.) - พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)
---	---	--

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>การรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี และ วัฒนธรรมท้องถิ่นชุมชนเข้มแข็ง โอกาสการ เรียนรู้ทั่วถึงทั้งในและนอกระบบ มีภูมิคุ้มกัน ที่ดีทั้งร่างกายและ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ปลัด อบต. -รองปลัด อบต. -หัวหน้าสำนักปลัด อบต. -นักจัดการงานทั่วไป -นักทรัพยากรบุคคล -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักพัฒนาชุมชน -นักวิชาการศึกษา -เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -ครู -ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก -ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -ผอ.กองคลัง -นักวิชาการเงินและบัญชี -นักวิชาการจัดเก็บรายได้ -นักวิชาการพัสดุ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -ผอ.กองช่าง -เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) -นายช่างโยธา -นายช่างไฟฟ้า -ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า -ช่างเครื่องสูบน้ำ -คนงานทั่วไป (สำนักปลัด อบต.) -คนงานทั่วไป (กองคลัง) -คนงานทั่วไป (กองช่าง) -นักการภารโรง (สำนักปลัด อบต.) -พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)
---	--	---

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการพัฒนา อนุรักษ์ ฟื้นฟู และมีการบริหารจัดการด้าน สิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ โดย ประชาชนมีส่วนร่วม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักจัดการงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผอ.กองช่าง - เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ช่างเครื่องสูบน้ำ - คนงานทั่วไป (สำนักปลัด อบต.) - คนงานทั่วไป (กองคลัง) - คนงานทั่วไป (กองช่าง) - นักการภารโรง (สำนักปลัด อบต.) - พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)
--	--	--

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเมืองและการ บริหาร</p>	<p>องค์กรและบุคลากรมีคุณภาพในการ ปฏิบัติงาน ประชาชนมีความพึงพอใจ การ ทำงานมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และประชาชนมีส่วนร่วม</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ปลัด อบต. -รองปลัด อบต. -หัวหน้าสำนักปลัด อบต. -นักจัดการงานทั่วไป -นักทรัพยากรบุคคล -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักพัฒนาชุมชน -นักวิชาการศึกษา -เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -ครู -ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก -ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -ผอ.กองคลัง -นักวิชาการเงินและบัญชี -นักวิชาการจัดเก็บรายได้ -นักวิชาการพัสดุ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -ผอ.กองช่าง -เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) -นายช่างโยธา -นายช่างไฟฟ้า -ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า -ช่างเครื่องสูบน้ำ -คนงานทั่วไป (สำนักปลัด อบต.) -คนงานทั่วไป (กองคลัง) -คนงานทั่วไป (กองช่าง) -นักการภารโรง (สำนักปลัด อบต.) -พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)
--	--	---

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้ปรับขนาดจากองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้ออกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เรื่อง การกำหนด โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ ตาม มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ จึง กำหนดตำแหน่งภายในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะ ดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจ นั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป้าหมาย ในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและ องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณพิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาจัดตั้งเป็น ส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ พัฒนา
ปลัด อบต.	ปลัด อบต.	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา สาธารณสุขและการกีฬา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว ยุทธศาสตร์ที่ ๓ โครงสร้างพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมืองและการ บริหาร
รองปลัด อบต.	รองปลัด อบต.	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา สาธารณสุขและการกีฬา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว ยุทธศาสตร์ที่ ๓ โครงสร้างพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

		<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมืองและการบริหาร</u>
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑.๘ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑.๘ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p><u>สอดคล้องกับ</u></p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การเมืองและการบริหาร</p>
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p><u>สอดคล้องกับ</u></p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การเมืองและการบริหาร</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p>	<p><u>สอดคล้องกับ</u></p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การเมืองและการบริหาร</p>
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p>	<p><u>สอดคล้องกับ</u></p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาสาธารณสุขและการกีฬา</p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การเมืองและการบริหาร</p>
<p>๕ หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานแผนการตรวจสอบ</p> <p>๕.๒ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๕.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ</p>	<p>๕ หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานแผนการตรวจสอบ</p> <p>๕.๒ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๕.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ</p>	<p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การเมืองและการบริหาร</p>

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการ วิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก.อบต.จังหวัดพะเยา) ได้มีมติในที่ประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เป็นองค์การบริหาร ส่วนตำบลขนาดกลาง และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก.อบต.จังหวัดพะเยา) ได้มีมติในการ ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ แล้ว ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดระดับขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ดังนี้

๑. ปลัด อบต.

-นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา

๒. รอง ปลัด.

-นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

๓. สำนักปลัด อบต.

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

๓.๑.๑ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา คือ

๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๓.๑.๒ วิชาการ ปก./ชก. ชพ./ชช. ดังนี้

๒. นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

๖. นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๗. นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑.๓ ทั่วไป ปง./ปง. อส. ดังนี้

๘. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รอจัดสรร) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓ พนักงานครู (อุดหนุนรัฐ) จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ครู จำนวน ๒ อัตรา

๓.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้	
๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุนรัฐ)		จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อุดหนุนรัฐ)		จำนวน ๖ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕ พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้	
๑. นักการภารโรง		จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์		จำนวน ๒ อัตรา
๓. คนงานทั่วไป		จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้	
๑.๑.๑ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา คือ	
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)		
๑.๑.๒ วิชาการ ปก./ชก. ชพ./ชช. ดังนี้		
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี		จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้		จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ		จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้	
๑. คนงานทั่วไป		

๕. กองช่าง

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้	
๕.๑.๑ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา คือ	
๑. อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)		
๕.๑.๒ ทั่วไป ปง./ปจ. อส. ดังนี้		
๒. เจ้าพนักงานธุรการ		จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างโยธา		จำนวน ๑ อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา คือ	
๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		
๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป (อุดหนุน)	จำนวน ๑ อัตรา คือ	
๑. ช่างเครื่องสูบน้ำ		
๕.๔ พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา คือ	
๑. คนงานทั่วไป		

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้	
๖.๑.๑ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา คือ	
๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)		

๖.๑.๒ ทั่วไป	ปง./ปง. อส.	ดังนี้
	๒.เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
	๓.เจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่ม อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเหลือปลัด และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) จำนวน ๔ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณ งานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดดังนี้

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณ ระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี \times ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

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

เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน ครู	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๐	๑	๓
	งานกฎหมายและคดี	๑	๐	๐	๐
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๐	๐	๐
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	๐	๐	๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๐	๐
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	๐	๐	๐
	งานสังคมสงเคราะห์	๐	๐	๐	๐
	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๓	๗	๐
	งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๐	๐	๐
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๐	๐	๐
กองคลัง	งานการเงิน	๑	๐	๑	๐
	งานบัญชี	๑	๐	๐	๐
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	๐	๑	๑
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	๐	๐	๐
กองช่าง	งานก่อสร้าง	๔	๐	๑	๒
	งานออกแบบ และควบคุมอาคาร	๐	๐	๐	๐
	งานผังเมือง	๐	๐	๐	๐
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๓	๐	๐	๐
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๐	๐	๐	๐
	งานรักษาความสะอาด	๐	๐	๐	๐

องค์การบริหารส่วนตำบลลดสุวรรณ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า จะต้องใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลลดสุวรรณ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลดสุวรรณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะได้ใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำานวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง								
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง จ่ายจาก เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง จ่ายจาก เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะได้ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	-	-	-	

ประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส
 ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

การวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่
๑	นางวชิราภรณ์ นนทรีย์ นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	<p>๑.มีความรู้ความสามารถด้านการวางแผนการบริหารจัดการ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์เพื่อผลักดันให้เกิดการพัฒนาในทุกๆด้านที่เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น</p> <p>๒.มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๓.มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ฝึกอบรมความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานที่จัดขึ้นโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ เช่น ของสถาบันการศึกษาต่างๆ, สำนักนายกรัฐมนตรี, วิทยาลัยของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น</p> <p>-อบรมเรื่องการพัฒนาประเทศเพื่อก้าวเข้าสู่โมเดล “ประเทศไทย ๔.๐”</p> <p>-อบรมนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง</p> <p>-อบรมความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและศาสตร์</p> <p>พระราชทานตามแนวพระราชดำริของพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช</p>
๒	นางเรื่อนคำ ปรีชา นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	<p>๑.มีความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๒.มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๓.มีความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</p> <p>๔.มีความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>๕.มีความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖.มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๗.มีความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</p> <p>๘.มีความรู้เรื่องกฎหมาย เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ, กิจการสภา, เบี้ยยังชีพต่างๆ ฯลฯ</p> <p>๙.มีความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ</p> <p>๑๐.มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-เข้าร่วมอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานกองคลัง เช่น ระเบียบ กฎหมายการรับเบิก ผาก, เก็บ, รักษาเงินของ อบต. และงานพัสดุ ฯลฯ</p> <p>-เข้าร่วมอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-เข้าร่วมอบรม ระเบียบ, กฎหมายการงานกองช่าง เช่น กฎหมาย, ระเบียบการควบคุมอาคาร, ขุดดินถมดิน, การกำหนดและปริมาณงานก่อสร้างภารกิจถ่ายโอนต่างๆ</p> <p>-อบรมความรู้เกี่ยวกับงานระเบียบ, ข้อบัญญัติ งานสาธารณสุขด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ขยะ และ สปสข.</p> <p>-อบรมความรู้ด้านงบประมาณ, กฎหมายเลือกตั้งต่างๆ</p> <p>-อบรมนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น</p> <p>-อบรมระเบียบ, กฎหมายข้อบังคับ ข้อบัญญัติวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่อหน้าที่และเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวม</p> <p>-อบรมหลักสูตรดำเนินการละเมิดและทางวินัยของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

สำนักปลัด

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๓	นางสาวนันท์นภัส บุญประเสริฐ นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑.การจัดวางระบบการบริหารและ การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจของ สำนักปลัด อบต. ๒.การดำเนินการทางกฎหมายคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง รวมถึงการบังคับให้ ชำระหนี้ ๓.การจัดทำและวางระบบฐานข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๔.การตรวจสอบและควบคุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ๕.จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินด้าน ต่างๆได้แก่ ประเมิน ITA การประเมินศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร การประเมินศูนย์ยุติธรรม ชุมชนตำบลสันมะเค็ด และการประเมินด้าน ความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล	-อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป -อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล -อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณ -อบรมการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการต่างๆของ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล -อบรมเรื่องการบริหารงานบุคคล -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๔	นายขวลิต ศรีวิชัย นักจัดการงานทั่วไป	๑.มีความรู้เกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่าง หนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น ๒.มีความรู้เกี่ยวกับดำเนินคดีร่วมกับพนักงาน อัยการ ตอบข้อหาหรือของบุคคล และส่วน ราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการ รายงานการสอบสวน เป็นต้น ๓.มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล การร้อง ทุกข์ หรืออุทธรณ์ ๔.สามารถศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบ ปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวกับงานกฎหมาย ๕.สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่	-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น -อบรมหลักสูตรมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทาง วินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล -อบรมหลักสูตรการดำเนินการตามภารกิจ ถ่ายโอนขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่น พรบ.ควบคุมอาคาร พรบ.โรงงาน พรบ.ชุดดินถมดิน พรบ.หอพัก พรบ.ควบคุมน้ำดื่มเชื้อเพลิง เป็นต้น -อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับแนวทางการ ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และพัสดุ ตาม ทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน -อบรมหลักสูตรเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ -อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับแนวทาง ข้อหาหรือ กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

	<p>๖.มีความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๗.มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๘.มีทักษะการสืบสวน</p> <p>๙.มีทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน</p> <p>๑๐.มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>-อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานการบริการราชการส่วนท้องถิ่น</p>
--	---	---

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๕	นายชยพล กรุงริรันตร์ นักทรัพยากรบุคคล	<p>๑.มีความรู้ที่จำเป็นในงานบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.มีความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๓.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๔.มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๕.มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๖.มีความรู้เรื่องการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และการเลื่อนระดับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๗.มีความรู้เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี</p> <p>๘.มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน</p> <p>๙.มีความรู้เรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์</p> <p>๑๐.มีความรู้เรื่องการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑๑.มีความรู้เรื่องระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๒.มีความรู้เรื่องระบบทะเบียนบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๓.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น</p> <p>๑๔.มีทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>๑๕.มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>-อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>-อบรมเรื่องการลงโปรแกรมในระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล</p> <p>-อบรมเรื่องการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ</p> <p>-อบรมเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ</p> <p>-อบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</p> <p>-อบรมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>-อบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังแบบใหม่</p> <p>-อบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>-อบรมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบแห่ง</p> <p>-อบรมเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <p>-อบรมเรื่องระบบการจัดการองค์กร หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>-อบรมหลักสูตรวินัยข้าราชการ</p> <p>-อบรมหลักสูตรความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>-อบรมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๖	นางสาวรุ่งพิทักษ์ นาจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ๒.มีความรู้เรื่องการจัดทำและติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓.มีความรู้เรื่องการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี ๔.มีความรู้เรื่องการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕.มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนชุมชน และการ จัดทำประชาคมหมู่บ้าน ๖.มีความรู้เรื่องการศึกษา วิจารณ์/ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์กร บริหารส่วนตำบล และงานติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ ๗.มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.มีความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว ๑๐.มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการ และยุทธศาสตร์ ๑๑.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น ๑๒.มีทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๑๓.มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ	-อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน -อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี -อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ในระบบ E-Laas ที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นดำเนินการ -อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย เบื้องต้น -อบรมหลักสูตรการจัดทำและเบิกจ่าย โครงการต่างๆ -อบรมเรื่องระบบการจัดการองค์กร -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๗	ว่าที่ ร.ต.มานพชัย หมั่นแสวง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑.มีความรู้เรื่องระบบงานคอมพิวเตอร์ ๒.มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนเทคโนโลยี สารสนเทศ ๓.มีความรู้เรื่องการศึกษา วิจารณ์/ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์กร บริหารส่วนตำบล และงานติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ	-อบรมหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ -อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทัน ต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ -อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ -อบรมเรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย เบื้องต้น

		<p>๔.มีความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๕.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น</p> <p>๖.มีทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>๗.มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>-อบรมหลักสูตรการจัดทำและเบิกจ่ายโครงการต่างๆ</p> <p>-อบรมเรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
--	--	---	--

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๘	นางสาวสุภาพร เครือบุญมานักพัฒนาชุมชน	<p>๑.มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนงานโครงการและการสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ</p> <p>๒.มีความรู้เรื่องการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและเบี่ยยังชีพต่างๆ</p> <p>๓.มีความรู้เรื่องการลงทะเบียนผู้สูงอายุ</p> <p>๔.มีความรู้เรื่องการฝึกอบรม การส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพแก่ประชาชนและกลุ่มอาชีพ</p> <p>๕.มีความรู้เรื่องการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม</p> <p>๖.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๗.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๘.มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>๙.มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน</p> <p>๑๐.มีความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๑๑.มีความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</p> <p>๑๒.มีความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ</p> <p>๑๓.มีทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>๑๔.มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>-อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน</p> <p>-อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดสวัสดิการชุมชน</p> <p>-อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ</p> <p>-อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ</p> <p>-อบรมเรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>-อบรมกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-อบรมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>-อบรมเรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๙	นางสาวเฉลิมหล้า บุตรดี นักวิชาการศึกษา	<p>๑.มีความรู้เรื่องงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี</p> <p>๒.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๕.มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๖.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น</p> <p>๗. มีทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>๘. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>-อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา</p> <p>-อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในการสารบรรณ</p> <p>-อบรมเรื่องการบริหารงานบุคคล</p> <p>-อบรมเรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบการฝึกอบรม</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๐	นายปิยะพงษ์ สมยะ เจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๒.มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๓.มีความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว</p> <p>๔.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น</p> <p>๕.การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ทั่วไป</p> <p>๖.งานกิจกรรม ๕ ส. องค์การบริหารส่วน ตำบลดงสุวรรณ</p> <p>๗.มีความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณ เช่น การรับ ส่ง การขอทำลายหนังสือของทาง ราชการ</p> <p>๘.ความรู้ด้านการจัดการประชุม และการจัด บันที่กรายงานการประชุม</p> <p>๙.ความรู้ความสามารถในการติดต่อ</p>	<p>-อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทัน ต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ</p> <p>-อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ</p> <p>-อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>-อบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-อบรมหลักสูตรการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>-อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบการฝึกอบรม</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ประสบการณ์กับบุคคลต่างๆ ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๑	นายศรีเนตร์ แก้วเทพ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑.มีความรู้ที่จำเป็นในงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒.มีความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม แนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว ๓.มีความรู้เรื่องงานธุรการ และงานสารบรรณ ๔.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๕.มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ๖.มีความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๗.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น ๘.มีทักษะการประสานงาน ๙.มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑๐.มีทักษะบริหารข้อมูล ๑๑.มีทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและ การถ่ายทอดความรู้	-อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย -อบรมเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ -อบรมเกี่ยวกับด้านกฎหมายและระเบียบ ช่วยเหลือสาธารณภัยต่างๆ -อบรมความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์สำนักงาน -อบรมวิทยุสื่อสารสังเคราะห์ความถี่ -อบรมหลักสูตรความรับผิดชอบ -อบรมหลักสูตรวินัยข้าราชการ -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๒	นายฉัตรชัย นันตะฤทธิ พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความ สะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยของรถยนต์ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการ ใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ ต่อ ผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษี ประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ รับ-ส่งหนังสือ ราชการ	-อบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๓	นางจิรฉัย กัลยา คณงานทั่วไป	งานประเภทใช้แรงงานที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย งานถ่ายเอกสารสำนักปลัด งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มา ติดต่อราชการสำนักปลัด งานจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ	-อบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๔	นางสาววรรณัน กิตตะวงค์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย	-อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแล เด็กของพนักงานครู -อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผนการ ศึกษา -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ สอน -อบรมเรื่องการบริหารงานบุคลากรทาง การศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำฎีกาในสถานศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำงบประมาณ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๕	นางฉันทย์ภณิดา ทะลิ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย	-อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแล เด็กของพนักงานครู -อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผนการ ศึกษา -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ สอน -อบรมเรื่องการบริหารงานบุคลากรทาง การศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำฎีกาในสถานศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำงบประมาณ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๖	นางโชษิตา วงศ์ประกาย ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย	-อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแล เด็กของพนักงานครู -อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผนการ ศึกษา -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ สอน -อบรมเรื่องการบริหารงานบุคลากรทาง การศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำฎีกาในสถานศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำงบประมาณ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๗	นางสาวณิยวรรณ ผัดวงศ์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย	- อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแล เด็กของพนักงานครู - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผนการ ศึกษา - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ สอน - อบรมเรื่องการบริหารงานบุคลากรทาง การศึกษา - อบรมเรื่องการจัดทำฎีกาในสถานศึกษา - อบรมเรื่องการจัดทำงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๘	นางสาวสุดารัตน์ สมศรี ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย	-อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแล เด็กของพนักงานครู -อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผนการ ศึกษา -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ สอน -อบรมเรื่องการบริหารงานบุคลากรทาง การศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำฎีกาในสถานศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๙	นางสาวกัญชพร แก้วเทพ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย	-อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแล เด็กของพนักงานครู -อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผนการ ศึกษา -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ สอน -อบรมเรื่องการบริหารงานบุคลากรทาง การศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำฎีกาในสถานศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๐	นางสาววนิดา แก้วเทพ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย	-อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแล เด็กของพนักงานครู -อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผนการ ศึกษา -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ สอน -อบรมเรื่องการบริหารงานบุคลากรทาง การศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำฎีกาในสถานศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำงบประมาณ

กองคลัง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๑	นางสิริสิทธิ์ อธากร นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑.มีความรู้เรื่องการวางแผนการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี งานงบประมาณ งาน พัสดุ การจัดเก็บรายได้ ๒.มีความรู้เรื่องการจัดระบบงาน กำกับดูแล และตรวจสอบติดตามงานให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขงาน การบริหารงานคลังหลาย ด้าน เช่นงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานพัสดุ งาน เบิกจ่ายเงินงบประมาณ การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่า ๓.มีความรู้เรื่องการควบคุมการจัดทำรายงาน การเงินบัญชีต่างๆ การรายงานการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๔.มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๕.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕	-อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง -อบรมการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas -อบรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan -อบรมการใช้ระบบ e-gp -อบรมการจัดทำแผนที่ภาษี -อบรมการจดทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบ ออนไลน์ -อบรมเรื่องการจัดเก็บภาษีผ่านระบบ ออนไลน์ -อบรมเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ -อบรมเรื่องการจัดเก็บรายได้ -อบรมเรื่องเทคนิคการบริหารงาน -อบรมหลักสูตรกลยุทธ์การบริหารของนัก บริหารงานการคลัง -อบรมความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร -อบรมเรื่องเรื่องระบบการบริหารงานการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ

		<p>๖.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐</p> <p>๗.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</p> <p>๘.มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๙.มีความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ</p> <p>๑๐.มีความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>๑๑.มีความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</p> <p>๑๒.ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ</p>	<p>ที่ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
--	--	---	--

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๒	นางอพิชญา เชื้อนแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี	<p>๑.มีความรู้เรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (การลงบัญชี, การทำรายงานการบัญชี)</p> <p>๒.มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๓.มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๔.มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๕.มีความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</p> <p>๖.มีความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ</p> <p>๗.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น</p> <p>๘.มีความรู้ความสามารถในด้านการการเบิกจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>๙.มีความรู้ความสามารถในด้านการจัดทำงานการเงินประจำเดือน</p>	<p>-อบรมหลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>-อบรมแนวนโยบายการเงินการคลังของรัฐ ทิศทาง แนวโน้มปัญหาและอุปสรรค</p> <p>-อบรมเรื่องการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ อปท.</p> <p>-อบรมเรื่องการจัดงบประมาณแบบใหม่ของอปท.</p> <p>-อบรมเรื่องการจัดการความรู้แนวใหม่</p> <p>-อบรมเรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>-อบรมเรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>-อบรมระบบ E-LAAS</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

		<p>๑๐.มีความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>๑๑.มีความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามหมวดรายจ่ายก่อนการดำเนินการ</p>	
--	--	--	--

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๓	นายคมสันต์ ตีรักษา นักวิชาการจัดเก็บรายได้	<p>๑.มีความรู้ที่จำเป็นในงานการจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.มีความรู้ความสามารถด้านการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้</p> <p>๓.มีความรู้ด้านการควบคุมการจัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด., ภป., ภพท. ใบเสร็จทั่วไป</p> <p>๔.มีความรู้ความสามารถในการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาและอุทธรณ์ภาษีเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี</p> <p>๕.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕</p> <p>๖.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐</p> <p>๗.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</p> <p>๘.มีความรู้เรื่องการจัดทำระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษี</p> <p>๙.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น</p>	<p>-อบรมหลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้</p> <p>-อบรมเรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>-อบรมเรื่องบัญชีและระบบบัญชี</p> <p>-อบรมเรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>-อบรมเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ</p> <p>-อบรมการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๔	นางสาวสาธิตี มีคุณ คนงานทั่วไป	<p>งานประเภทใช้แรงงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานถ่ายเอกสารกองคลัง</p> <p>งานเขียนใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับประปา</p>	<p>-อบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

กองช่าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๕	นางสาวดวงดาว เรือนกุล เจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒.มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๓.มีความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๔.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น</p> <p>๕.การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ทั่วไป</p> <p>๖.งานกิจกรรม ๕ ส. องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ</p> <p>๗.มีความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณ เช่น การรับ ส่ง การขอทำลายหนังสือของทางราชการ</p> <p>๘.ความรู้ด้านการจัดการประชุม และการจัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>๙.ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ</p>	<p>-อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ</p> <p>-อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ</p> <p>-อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>-อบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-อบรมหลักสูตรการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>-อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรม</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๖	นายเจษฎา ชัยวร นายช่างโยธา	<p>๑.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการประมาณราคางานก่อสร้างต่างๆ</p> <p>๒.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการเขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๓.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๔.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการตรวจรับงานจ้าง</p> <p>๕.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการทดสอบวัสดุ</p>	<p>-การเขียนแบบแปลน Sket up</p> <p>-การเขียนแบบด้วยระบบ ๓ D</p> <p>-อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>-อบรมเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>-อบรมเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>-อบรมเรื่องการบริหารบริหารงานบุคคล</p> <p>-อบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-อบรมเรื่อง พรบ.ขุดดิน ถมดิน</p> <p>-อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่</p>

			ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
--	--	--	--

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๗	นายธีรยุทธ บุราณรักษ์ นายช่างไฟฟ้า	๑.มีความรู้ความสามารถในเรื่องไฟฟ้า ๒.มีความสามารถในการเขียนแบบ สํารวจ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อมแซม ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน การดูแล บํารุงรักษา และ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ -อบรมเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ -อบรมเรื่องการบริหารบริหารงานบุคคล -อบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ -อบรมหลักสูตรนายช่างไฟฟ้า -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๘	นายธนวัฒน์ ผัดวงศ์ ช่างเครื่องสูบน้ำ	ปฏิบัติงานดูแลบํารุงรักษา หรือซ่อมแซม เครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการ ต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือ การเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ -อบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๙	นายกิติกุล สมสิทธิ์ คนงานทั่วไป	ปฏิบัติงานดูแลบํารุงรักษา หรือซ่อมแซม เครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการ ต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือ การเกษตร กิจการประปาชนบท การ ประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ -อบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๓๐	ว่าที่ ร.ต.วิญญู แก้วเทพ นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	๑.มีความรู้ความสามารถในด้านการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการตรวจ รับงานจ้าง ๓.มีความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและ ผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๔.มีความรู้เรื่องการผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	-อบรมหลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม -อบรมเรื่องงบประมาณ -อบรมเรื่องงานบุคลากร -อบรมเรื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการ บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -อบรมเรื่องการควบคุมภายในงานของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -อบรมเรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -อบรมเรื่องกฎหมายที่บังคับใช้และถ่ายโอน -ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๓๑	นายชุตติเดช นันทิทรภ เจ้าพนักงานธุรการ	๑.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓.มีความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัว ๔.มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น ๕.การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ ทั่วไป ๖.งานกิจกรรม ๕ ส. องค์การบริหารส่วน ตำบลดงสุวรรณ ๗.มีความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณ เช่น การรับ ส่ง การขอทำลายหนังสือของทาง ราชการ	-อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทัน ต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ -อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ -อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ -อบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณ -อบรมหลักสูตรการจัดทำรายงานการ ประชุม -อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ -ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรม

		<p>๘.ความรู้ด้านการจัดการประชุม และการจัด บันทึกรายงานการประชุม</p> <p>๙.ความรู้ความสามารถในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลต่างๆ</p>	
--	--	--	--

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๓๒	นางสาวรติรส มามี เจ้าพนักงานสาธารณสุข	<p>๑.มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒.มีความรู้ความสามารถในด้านการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการตรวจ รับงานจ้าง</p> <p>๔.มีความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและ ผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</p> <p>๕.มีความรู้เรื่องผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖.ความรู้ความสามารถในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลต่างๆ</p>	<p>-อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทัน ต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ</p> <p>-อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ</p> <p>-อบรมเรื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการ บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-อบรมเรื่องการควบคุมภายในงานของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-อบรมเรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-อบรมเรื่องกฎหมายที่บังคับใช้และถ่ายโอน -ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>-ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันอื่นๆ ที่ ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>



การวิเคราะห์อัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา โดยมีรายละเอียดดังนี้
ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๑-๑-๐๐๑
ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๑-๑-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายวันที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปีนาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)					
๑	ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๖ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆเพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๑๐๘๐	๖ ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนท้องถิ่นการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๖๐	๑๑ ครั้ง	๓,๙๖๐	๐.๐๕
	๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางการ	๔๘๐	๒๔ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔



	<p>ปรับปรุงกฎหมายมาตรฐานในเรื่องต่างๆในทรัพย์สินเพื่อให้บริการบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น</p>	<p>๓๖๐</p>	<p>๑๒ ครั้ง</p>	<p>๔,๓๒๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
	<p>๑.๕ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแผนนโยบายกลยุทธ์แผนงานโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๓๖๐</p>	<p>๑๒ ครั้ง</p>	<p>๔,๓๒๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
	<p>๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เข้มงวดมากขึ้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๑๘๐</p>	<p>๒๔ ครั้ง</p>	<p>๔,๓๒๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
<p>๒</p>	<p>ด้านการบริหารงาน</p> <p>๒.๑ ช่วยสังเคราะห์การมอบหมายอำนาจการควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจแก้ปัญหาประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้</p>	<p>๑๘๐</p>	<p>๔๘ ครั้ง</p>	<p>๘,๖๔๐</p>	<p>๐.๑๐</p>
	<p>๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทางการมาตรฐานระบบงานกฎระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>	<p>๓๖๐</p>	<p>๖ ครั้ง</p>	<p>๒,๑๖๐</p>	<p>๐.๐๓</p>
	<p>๒.๓ ช่วยกำกับตรวจสอบควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลางส่วนภูมิภาคเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๓๖๐</p>	<p>๓๖ ครั้ง</p>	<p>๑๒,๙๖๐</p>	<p>๐.๑๖</p>
	<p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาตดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๖๐</p>	<p>๑๒๐๐ ครั้ง</p>	<p>๗๒,๐๐๐</p>	<p>๐.๘๗</p>
	<p>๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่นเพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑๘๐</p>	<p>๓๐ ครั้ง</p>	<p>๕,๔๐๐</p>	<p>๐.๐๗</p>



	๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๒.๗ กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษาแนะนำตามกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนตรวจสอบเรื่องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐเอกชนในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๓๖๐	๑๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
	๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่นเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๑๒๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๓.๔ กำกับดูแลอำนาจการส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนการรักษาคความสงบเรียบร้อยการอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๓๖ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕



๔	<p>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ ช่วยวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p>	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
		๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
		๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
				รวม	๒.๒๗

หมายเหตุ มีผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัด อปต. จำนวน ๑ คน และ รองปลัด อปต. จำนวน ๑ คน รวมเป็นจำนวน ๒ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อ ปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	ควบคุมดูแลงานนิติการ	๓๐	๒๕๐ ครั้ง	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๒	ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๓๖๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่	๓๐	๓๑๐ ครั้ง	๙,๓๐๐	๐.๑๑
๔	ควบคุมดูแลงานพัฒนาชุมชน	๓๐	๓๒๐ ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๖๐	๑๑๐ ครั้ง	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๖	ควบคุมดูแลงานธุรการ	๓๐	๓๓๐ ครั้ง	๙,๙๐๐	๐.๑๒
๗	ควบคุมดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๐	๓๖๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป	๓๐	๓๐๐ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	ควบคุมดูแลงานเลขานุการ	๑๐	๒๐๐ ครั้ง	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๐	ตรวจสอบงานร่างหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักปลัด	๑๐	๒๖๐ ครั้ง	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๑๑	ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๑
๑๒	ควบคุมดูแลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๙๐	๑๗ ครั้ง	๑,๕๓๐	๐.๐๒
๑๓	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการ จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความ ปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุมงานที่รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ติดตามและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู	๖๐	๒๖๐ ครั้ง	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๑๔		๑๒๐	๓๔ ครั้ง	๔,๐๘๐	๐.๐๕



และพนักงานจ้างในบังคับบัญชา

ขยายเขต	สำนักงานปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)	๑.๒๔
	รวม	๑.๒๔



ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑ งานกฎหมายและคดี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป	๑๘๐	๙๔ ครั้ง	๑๖,๙๒๐	๐.๒๐
๒	การศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรวบรวมข้อมูลสถิติ การรายงานผล	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๓	การจัดงานรับรองและงานรัฐพิธีต่าง ๆ	๔๘๐	๖ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	งานจัดการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ของ คณะผู้บริหาร ส่วนราชการ และประชุมประจำเดือน	๑๘๐	๒๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๑๐	๔,๒๔๙ ครั้ง	๔๒,๔๙๐	๐.๕๑
๖	งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒๐	๒๑๐ ครั้ง	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๗	งานการควบคุม และบริหารงาน เช่น งานบริหารอาคารสถานที่งานทำความสะอาด เป็นต้น		๒๔๕ ครั้ง	-	-
๘	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๑๐	๒๕ ครั้ง	๒๕๐	๐.๐๐
๙	งานปรึกษากฎหมาย	๑๐	๒๖๓ ครั้ง	๒,๖๓๐	๐.๐๓
๑๐	ควบคุมทะเบียนวัสดุและคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๕	๑๑๗ ครั้ง	๕๘๕	๐.๐๑
๑๑	งานเลขานุการผู้บริหาร	๑๒	๒๗๕ ครั้ง	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๑๒	ดูแลระบบ E - report (สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์)	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐
๑๓	ดูแลระบบ E - Office เคลื่อนย้ายส่วนท้องถิ่น	๑๐	๒๕๐ ครั้ง	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๔	ดูแลข้อมูลในระบบข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐
				รวม	๑.๑๙

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗,๒๐๐ ๕,๕๐๐	๑ ครั้ง ๔ ครั้ง	- ๒๑,๖๐๐	๐.๐๕ ๐.๒๖
๒	การสรรหา การบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง - การสอบคัดเลือก - การคัดเลือก - การโอน ย้าย - การเลื่อนระดับ	๕,๕๐๐ ๕,๕๐๐ ๓,๖๐๐ ๑,๕๕๐	๐ ครั้ง ๐ ครั้ง ๕ ครั้ง ๒ ครั้ง	- - ๑๘,๐๐๐ ๒,๘๘๐	๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๒๒ ๐.๐๓
๓	การดำเนินงานเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - การเลื่อนขั้นเงินเดือน - การปรับอัตราเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด	๗,๒๐๐ ๑,๘๐๐	๒ ครั้ง ๑ ครั้ง	๑๔,๕๐๐ ๑,๘๐๐	๐.๑๗ ๐.๐๒
๔	การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี - การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด - จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	๑๔,๕๐๐ ๓,๖๐๐ ๓,๖๐๐	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง	๑๔,๕๐๐ ๓,๖๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๑๗ ๐.๐๔ ๐.๐๔



	๓๒๐	๖ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร				
๖ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน				
- การประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ	๓,๖๐๐	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- การจัดทำโครงการเพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	๓,๖๐๐	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ	๖๐	๔๓ ราย	๒,๕๘๐	๐.๐๓
๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ	๑,๘๐๐	๑ ราย	๕,๔๐๐	๐.๐๒
๙ งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๓๐	๕ ราย	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑๐ การให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ข้าราชการ พนักงานจ้าง เกี่ยวกับการบริหารและ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๐	๔๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑ การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑๒๐	๘๒ ครั้ง	๙,๘๔๐	๐.๑๒
๑๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	๑,๙๒๐	๑ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๓ การจัดทำทะเบียนคุณการลา	๕	๘๗ ครั้ง	๔๓๕	๐.๐๑
รวม				
หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑ คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)				



ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ งานนโยบายและแผน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การอบรมตามโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒	การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนชุมชน	๑๘๐	๑๔ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๓	การประชุมประชาคมตำบลเพื่อทบทวนแผนชุมชนและแผนพัฒนาสามปี	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๔	การจัดทำแผนพัฒนาสามปี				
	- รวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างแผนฯ	๕,๔๐๐	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	การประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	- การจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan	๑,๘๐๐	๑๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ				
	การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติฯ	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS	๑๒๐	๕ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๑
	- การจัดทำรูปเล่ม ประกาศและประชาสัมพันธ์	๙๐๐	๑ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๑
๖	การจัดทำแผนดำเนินงาน				
	- การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแผนดำเนินงาน	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	การประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	- การจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑



๗	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี						
	- รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำรายงาน	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒		
	- สำรวจความพึงพอใจของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบล	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑		
	- การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒		
๘	การประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒		
	- การจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑		
๙	การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ	๓,๖๐๐	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓		
๑๐	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี						
	- รวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างแผนฯ	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	- การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒		
๑๑	การประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒		
	- การจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑		
	- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan	๑,๘๐๐	๑๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒		
๑๒	การจัดทำรายงานเงินอุดหนุนให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนฯ ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑		
๑๓	การโอนงบประมาณรายจ่าย/การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	๙๐	๑๗ ครั้ง	๑,๕๓๐	๐.๐๒		
๑๔	การจัดทำแผนพัฒนาสามปี เพิ่มเติม						
	- รวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างแผนฯ	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗		
	- การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒		
๑๕	การประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒		
	- การจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๓๐	๑ ครั้ง	๓๐	๐.๐๐๑		
	- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗		



๑๖	การจัดทำรายงานบริการสาธารณะ ประจำปี	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม					๑.๐๒

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑ คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อรายวันที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	ดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ ในการให้บริการตรวจแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	๗๒๐	๕๕ ครั้ง	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๒	ดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ ในการให้บริการดูแลระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายและอินเทอร์เน็ต	๗๒๐	๓๒ ครั้ง	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๓	งานให้บริการด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรียนรู้ ICT ตำบลคงสุวรรณ	๗๒๐	๑๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานระบบกล้องวงจรปิด CCTV	๑๘๐	๔ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๕	งานจัดทำเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล www.dongsuwan.go.th	๑๘๐	๑๑๕ ครั้ง	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕๐
๖	ให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์แก่ ประชาชนและบุคลากร	๗๒๐	๒๓ ครั้ง	๑๖,๕๖๐	๐.๒๐๐
๗	ให้บริการจัดอบรมแก่ประชาชนเพื่อพัฒนาคุณภาพของประชาชนและบุคลากรในพื้นที่	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๘	งานที่ได้รับมอบหมาย	๗๒๐	๕ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
รวม					๑.๓๖

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)



ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน	๒,๕๒๐	๓ ครั้ง	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๒	งานกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน	๒,๕๒๐	๓ ครั้ง	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๓	งานกิจกรรม/โครงการเพื่อการพัฒนาคุณภาพของกลุ่มสตรีและอาสาสมัครด้านสังคมต่างๆ	๒,๕๒๐	๓ ครั้ง	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๔	งานสนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาครอบครัว	๒,๕๒๐	๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๕	งานส่งเสริม/โครงการ/คนพิการ และผู้พิการช่วยเหลือ การจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เป็นปัจจุบัน	๒,๕๒๐	๑๒ ครั้ง	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
๖	งานกิจกรรม/โครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้พิการช่วยเหลือ และผู้ยากไร้ด้อยโอกาส	๒,๕๒๐	๘ ครั้ง	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๗	งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้พิการช่วยเหลือ ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้	๕,๔๐๐	๒๔ ครั้ง	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๘	งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาทางสังคม เช่น ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้พิการช่วยเหลือ ผู้ป่วยติดเตียง	๕,๔๐๐	๖๐ ครั้ง	๓๒๔,๐๐๐	๓.๙๑
	เด็กพิการ ยากจน				
๙	งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และรับคำร้องขอเงินสงเคราะห์	๑๑,๑๖๐	๑๒ เดือน	๑๓๓,๙๒๐	๑.๖๒
๑๐	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย-ส่งใช้เงินยืม เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้พิการช่วยเหลือ และฎีกาจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒,๕๒๐	๒๔ ครั้ง	๖๐,๔๘๐	๐.๗๓



๑๑	งานรับทำบัตรคนพิการ	๕,๐๔๐	๓๖ ราย	๑๘๑,๔๔๐	๒.๑๙
๑๒	งานรับลงทะเบียนสงเคราะห์เงินอุดหนุนเด็กแรกคลอด พร้อมลงข้อมูลในระบบ CSG	๖,๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๑๓	งานกิจกรรมส่งเสริมด้านการศึกษา	๒,๕๒๐	๗ ครั้ง	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑๓
๑๔	งานสนับสนุนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เช่น การแก้ไขปัญหาคาวยากจน แก้ปัญหาทางสังคม	๑,๘๐๐	๖๐ ครั้ง	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๑๕	งานรายงานข้อมูลกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนาชุมชน ด้านเด็กและเยาวชน สตรี ด้านผู้สูงอายุ ด้านคนพิการ ด้านผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ด้านการศึกษา ฯลฯ	๑,๘๐๐	๒๔๐ ครั้ง	๔๓๒,๐๐๐	๕.๒๒
๑๖	งานปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัยให้กับคนพิการและผู้สูงอายุ	๙,๗๒๐	๕ ครั้ง	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙
				รวม	๑.๙๗

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา - ช่วยเหลือกำกับดูแลงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา - ช่วยเหลือกำกับดูแลงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี - ช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
		๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑



	- ช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีการศึกษา	๒๔๐	๔	๕	๙๖๐	๐.๐๑
	- ช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๓๖๐	๔	๕	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒๔๐	๔	๕	๙๖๐	๐.๐๑
	- ควบคุมการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๓๐	๗๙๕	๕	๒๓,๙๕๐	๐.๒๙
	- ควบคุมการจัดทำสื่อการเรียนการสอน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒๐	๑๙๑	๕	๙๕๕	๐.๐๕
๒	การบริหารการเงินและงบประมาณ เช่น การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๒๓๔	๕	๔,๖๘๐	๐.๐๖
๓	การบริหารงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๙๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน เช่น โครงการเยี่ยมบ้าน	๖๐	๑๐๐	๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓๖๐	๖๕	๕	๒๓,๔๐๐	๐.๒๙
๖	การตรวจสอบการวางแผนโครงการ การสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน	๑,๐๘๐	๓	๕	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๗	การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น การรวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่ อบท.และบันทึกข้อมูลในระบบ SIS	๕๔๐	๑	๕	๕๔๐	๐.๐๑
๘	การตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การโอนเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าจัดการเรียนการสอน ให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น	๖๐	๖	๕	๓๖๐	๐.๐๐
๙	การตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การทำรายงานสถานะการเงินและบัญชีประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๒	๕	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	การตรวจสอบงานธุรการ (หนังสือรับ-ส่ง)	๑๐	๓๒๕	๕	๓,๒๕๐	๐.๐๔
๑๑	การตรวจสอบบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย	๓๐	๓๔	๕	๑,๐๒๐	๐.๐๑



๑๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา	๒๐	๖๘	ครั้ง	๑,๓๖๐	๐.๐๒
					รวม	๐.๙๘

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๕๑๑-๐๐๑ งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ		ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
		ราย นาที่	(๓)			
(๑)	(๒)				(๕)	(๖)
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ					๑
	- การลงทะเบียนรับหนังสือ	๕		๕,๘๗๕	๐.๓๔	
	- การทะเบียนส่งหนังสือ	๕		๕,๕๖๕	๐.๓๓	
๒	การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ					๒
	- หนังสือราชการภายนอก	๒๐		๘๕๒	๐.๒๑	
	- หนังสือราชการภายใน	๑๐		๕,๒๔๙	๐.๖๓	
	- คำสั่ง	๕		๑,๑๐๗	๐.๐๗	
	- ประกาศ	๕		๒๗๐	๐.๐๒	
๓	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการประชุม					
	การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๓๐		๓๕	๐.๐๑	๓
๔	ดูแลสถานที่ หรือติดต่อกับฝ่ายอาคาร ในกรณีที่ต้องการใช้สถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ	๑๒๐		๑๒	๐.๐๒	๔
๕	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือต่าง ๆ	๓๐		๒๐	๐.๐๑	๕
๖	งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	๕		๙๐๐	๐.๐๕	๖
๗		๑๒๐		๘	๐.๐๑	๗



๘	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารประเมินผลตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.	๒,๕๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖	๘
๙	ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่น่าไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	๒๐	๑,๐๘๐	๒๖,๒๔๕	๐.๒๖	๙
รวม						๒๑.๐๒

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)
มีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา (ไม่มีผู้ครองสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)					(๖)
๑	ควบคุม กำกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตราแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้ทัน เพื่อให้เกิด ความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร	๔.๘๐	(๔) ๑๗ ครั้ง	๘,๑๖๐	๐.๑๐
๒	ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น และให้การช่วยเหลือ ตามระเบียบหลักเกณฑ์	๓,๓๖๐	๓ ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๓	ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่ และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น รถดับเพลิง/รถบรรทุกน้ำ/ สายส่งน้ำดับเพลิง/ ทรัพย์สินดับเพลิง เป็นต้น	๓๐	๘๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓



๔	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สํารวจแหล่งน้ำ/เส้นทางจราจร/แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อเฝ้าระวังการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์	๔๘๐	๒๔ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๕	จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติต่างๆในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เช่นกรณีงานสาธารณภัยปรับปรุงระบบการสำรวจและให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้มีความรวดเร็วขึ้น/พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯให้มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๗	ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน เช่น ประสานกับหน่วยงานตำรวจ/โรงเรียนต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆของอบต.ฯ เป็นต้น	๒๐	๒๕ ครั้ง	๕๐๐	๐.๐๐๖
๘	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง เช่น การให้ความรู้ในการระงับอัคคีภัยเบื้องต้น/การให้ความรู้ในการหนีไฟอาคาร/การให้ความรู้ในการรับมือการเกิดแผ่นดินไหว หรือการประชาสัมพันธ์การลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาลปีใหม่และสงกรานต์ ประชาสัมพันธ์ลดการเผา ช่วงที่รัฐบาลกำหนดระยะเวลาไว้ เป็นต้น	๓๒๐	๓๕ ครั้ง	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๙	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เช่น ทำหน้าที่เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่องค์กรและหน่วยงานต่างๆเพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น	๙๖๐	๔ ครั้ง	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๑๐	โครงการลดอุบัติเหตุบนท้องถนน ช่วงเทศกาลปีใหม่ ประจำปี	๓,๓๖๐	๑ ครั้ง	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๑๑	โครงการลดอุบัติเหตุบนท้องถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี	๓,๓๖๐	๑ ครั้ง	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๑๒	แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อบต.ต.ต.สุวรรณ	๒๔๐๐	๑ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓



๑๓	งานส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๓๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔
				รวม	๐.๘๓

ตำแหน่ง พนักงานชัยภรณ์ (พนักงานจ้างทั่วไป) งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานชัยภรณ์ส่วนกลางประจำองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๓๖๕ ครั้ง	๖๕,๗๐๐	๐.๗๙
๒	งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยสภาพทั่วไปของเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง ในแต่ละวันที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที พร้อมจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนด	๑๒๐	๒๔๘ ครั้ง	๒๙,๗๖๐	๐.๓๖
๓	งานตรวจสอบสภาพรถ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละวัน พร้อมจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดและนำรถเข้าจอดในสถานที่เก็บรักษาให้เรียบร้อยปลอดภัยในบริเวณที่กำหนดไว้	๑๒๐	๒๔๘ ครั้ง	๒๙,๗๖๐	๐.๓๖
๔	งานประเภทที่ใช้แรงงานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
			รวม	๑๐๐,๐๐๐	๑.๕๕

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานชัยภรณ์ ๒ คน (มีอัตรว่าง ๑ ตำแหน่ง)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานประเภทที่ใช้แรงงานที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๐๐ ครั้ง	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑,๐๐๐ ครั้ง	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒



งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักปลัด	๒๐	๒,๐๐๐ ครั้ง	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
งานจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ	๒๔๐	๕๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
			รวม	๑.๓๓

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง คนงานทั่วไป ๑ คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง สำนักปลัด

ตำแหน่ง ครู คศ. เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๘ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๙ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ตำแหน่ง ผู้ช่วยดูแลเด็ก (ทักษะ) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑,๐๘๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม วิสัย	๑,๐๘๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑,๐๘๐	๑๓๕ ครั้ง	๑๔๕,๘๐๐	๑.๗๖
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑,๐๘๐	๒๕ ครั้ง	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๕	ปฏิบัติงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แสวงเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๔๐	๒๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แสวงเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘๑๐	๑๒ ครั้ง	๙,๗๒๐	๐.๑๒



๗	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑,๖๒๐	๒๕ ครั้ง	๔๐,๕๐๐	๐.๕๙
๘	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๓,๒๔๐	๒ ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๙	อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด	๒,๑๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓
รวม					๙.๑๖

ขยายเขต ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตง สำนักปลัด ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ครู ๒ อัตรา และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๖ คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)

กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานกำกับดูแล การจัดหาพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๓๕	๒๑๔ ครั้ง	๗,๔๙๐	๐.๐๙
๒	งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขข้อขัดข้อง ในการทำงานภายใต้บังคับบัญชาของกองคลัง	๓๕	๑๘๐ ครั้ง	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๓	ตรวจสอบความถูกต้องการตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การนำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	ตรวจสอบความถูกต้องในการทำสัญญาซื้อจ้าง ตรวจสอบสัญญาซื้อ จ้างต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญา	๓๐	๕๐๐ ครั้ง	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘



๕	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดกาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕	๔๕	๑๒ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๑
๖	ตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖	๖๐	๖๕ ครั้ง	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๗	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขที่พัสดุครุภัณฑ์ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน	๔๐	๒๑๔ ครั้ง	๘,๕๖๐	๐.๑๐
๘	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ	๔๐	๑๑๕ ครั้ง	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๙	ตรวจสอบการแต่งตั้งจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองต่างๆทราบด้วย	๓๐	๑๙๕ ครั้ง	๕,๘๕๐	๐.๐๗
๑๐	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	๓๐	๒ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐
๑๑	ตรวจสอบการจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี(วัสดุสิ้นเปลือง)ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๕๐	๒ ครั้ง	๑๐๐	๐.๐๐
๑๒	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ กรณีพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ ชำรุดเสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐
๑๓	ตรวจสอบควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการ(แบบ๒,แบบ๓,แบบ๔,แบบ๖)	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐
๑๔	ตรวจสอบงานด้านแผนงานและการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองคลัง	๑๒๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๕	ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ร่วมวางแผนการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้คำแนะนำปรึกษา การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒๐	๑๘๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)				รวม	๑.๑๒



ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ งานบัญชี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)					
๑	งานผู้ลงนามใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	การนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเพื่อฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.เป็นประจำวัน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินโดยผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้ตรวจสอบ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๕	งานตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และทำเช็คเบิกจ่ายเงินเรียงตามรายการจัดทำเช็ค	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	งานเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย เงินเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และงานเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	๑๒๐	๖๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๙	การจัดทำบัญชีรายละเอียดยอดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานและพนักงานจ้าง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล สปสช.	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๑	การจัดทำรายงานการหักภาษี (ตามแบบ งด.๑, งด.๓, งด.๕.๓) นำส่งสรรพากรเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๑๒	งานตรวจสอบยอดเงินฝากโดยระบบ Internet Banking	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	งานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔



๑๔	งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๑
๑๕	งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนควบคุม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๖	งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน พร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมการจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๗	งานรวบรวมรายงานรับจริง - จ่ายจริง ย้อนหลัง ๓ ปี หรือรายงานการเงินอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๘	งานจัดทำงบประมาณทยอยลดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการการทยอยลดการโอนงบประมาณและเงินคงเหลือ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	งานจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารงานพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒๐	งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๘๐	๑	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๒๑	งานจัดทำรายงานรับจริง-จ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักนโยบายการคลัง	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๒๒	งานบันทึกบัญชีทะเบียนควบคุมเงินยืมและสัญญาเงินยืม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๒๓	ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๔	งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐๔
๒๕	งานบันทึกบัญชีการกักเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๖	งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๗	งานจัดทำประกาศรายรับ-รายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗
๒๘	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
๒๙	งานจัดทำรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓๐	การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษี แบบ ภ.ง.ด.๑ ก. , ภ.ง.ด.๓ ก นำส่งสรรพากรภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
			รวม		๒.๔๙



หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)
มีผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา (ไม่มีผู้ครองสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)				
๑	งานจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ	๑๐	๑,๔๔๕	๑๔,๔๕๐	๐.๑๗
๒	งานลงนามใบเบเสร็จรับเงินทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๐	๑,๔๔๕	๑๔,๔๕๐	๐.๑๗
๓	รายงานบันทึกรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ให้ถูกต้อง	๓๐	๙๙๒	๒๙,๗๖๐	๐.๓๖
๔	งานจัดทำประกาศให้รู้หนังสือที่เสียภาษีในแบบฯ ประจำปีพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งแจ้งประชาชนสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ	๓๐	๙๓๔	๒๘,๐๒๐	๐.๓๔
๕	งานจัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษี (ก.ค.๑) และรายละเอียดผู้ถูกหนี (ก.ค.๒) ใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและครบถ้วน	๒๐	๙๓๔	๑๘,๖๘๐	๐.๒๓
๖	งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ภ.ป.๑ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประจำปี	๓๐	๕๘	๑,๗๔๐	๐.๐๒
๗	งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับเมื่อมีการปรับปรุงบัญชีต้องประสานงานกับ ฝ่ายการเงินและบัญชี	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐๓
๘	งานตรวจสอบใบนำส่งเงินในถูกต้องตรงกับเบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวันให้ถูกต้องพร้อมลงชื่อ หลังเบเสร็จรับเงินและลงชื่อผู้จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๒๓๒	๒,๓๒๐	๐.๐๓



๙	งานดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาอุตสาหกรรมภาษาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ฯลฯ	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐๓
๑๐	งานจัดเก็บค่าน้ำประปาและจัดทำทะเบียนคนผู้ใช้น้ำประปา	๑๐	๑,๐๒๓	๑๐,๒๓๐	๐.๑๒
๑๑	งานรายการจัดเก็บหนี้ค้างชำระทุกเดือน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๒	งานจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๑๘	๕๔๐	๐.๐๐๑
๑๓	การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ NEW GFMISthai	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๐๑
๑๔	การรายงานระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐๓
๑๕	งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ภาษีป้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๑,๓๔๒	๑๓,๔๒๐	๐.๑๖
๑๖	งานบันทึกแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย ฯลฯ ในโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐	๑๕	๑,๓๔๒	๒๐,๑๓๐	๐.๒๔
รวม				รวม	๑.๘๖

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

มีผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา (ไม่มีผู้ครองสำหรับตำแหน่งนี้)



ตำแหน่ง **คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานประเภทใช้แรงงานที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				
	งานถ่ายเอกสารกองคลัง	๕	๖๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานจดมาตราพระบาทหมู่บ้าน	๓	๑๒,๓๗๒ ครั้ง	๓๗,๑๑๖	๐.๔๕
	งานเขียนใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับประปา	๓	๑๒,๓๗๒ ครั้ง	๓๗,๑๑๖	๐.๔๕
				รวม	๑.๓๗

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง คณงานทั่วไป ๑ คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)



กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)				
๑	การบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ เป็นต้น	๖๐	๑๙๒ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๒	วางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ	๒๔๐	๑๐๘ ครั้ง	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๓	วางแผน ควบคุมงานสาธารณูปโภค	๒๔๐	๕๕ ครั้ง	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๔	วางแผน ควบคุมงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๒๔๐	๑๑๘ ครั้ง	๒๘,๓๒๐	๐.๓๔
๕	การตรวจสอบงานธุรการ (หนังสือรับ-ส่ง)	๑๐	๑,๒๓๘ ครั้ง	๑๒,๓๘๐	๐.๑๕
๗	ควบคุมและตรวจสอบงานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้าสาธารณะ	๒๔๐	๓๕ ครั้ง	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๘	งานควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๒๔๐	๔๒ ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๑๐	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๔๕	๒๔ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
				รวม	๑.๓๔

หมายเหตุ กองช่าง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง



ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๒

งานแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อ ปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การรับหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก ของกองช่าง	๒๐	๓๑๐ ครั้ง	๖,๒๐๐	๐.๐๗
๒	การจัดส่ง หนังสือภายในและภายนอก ของกองช่าง	๔๐	๕๒ ครั้ง	๒,๐๘๐	๐.๐๓
๓	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมกิจกรรมต่าง ๆ	๒๕	๕๑ ครั้ง	๑,๒๗๕	๐.๐๒
๔	งานจัดรวบรวมประมวลภาพกิจกรรมต่าง ๆ	๖๐	๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	งานรับ ส่ง แฟ้มเอกสารราชการของผู้บริหารจากส่วนราชการภายใน	๑๕	๗๑ ครั้ง	๑,๐๖๕	๐.๐๑
๖	งานโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความภายใน	๓๐	๒๔๘ ครั้ง	๗,๔๔๐	๐.๐๙
๗	งานประสานงานศูนย์คณะกรรมการตรวจรับงาน ส่งมอบงาน	๖๐	๙๕ ครั้ง	๕,๗๐๐	๐.๐๗
๘	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือของกองช่าง ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	๕	๒๐๐ ครั้ง	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๙	จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติของกองช่าง เพื่อ แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	๔๘๐	๘๕ ครั้ง	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
๑๐	จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุมของกองช่างเพื่อใช้ในการ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๑	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมนิทรรศการและโครงการ ต่างของกองช่างเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	๔๘๐	๔ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๒	อำนวยความสะดวกตรวจ ติดตามและประสานงานกับทุกภาคส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑



ค้ำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ค้ำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง					รวม	๐.๘๙
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ค้ำแหน่ง ที่ต้องการ	
(๑)					(๖)	
๑	สำรวจ ศึกษาวางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งาน บำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน	๙๐	๔๒ ครั้ง	๓,๗๘๐	๐.๐๕	
๒	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม	๒,๔๐๐	๔๒ ครั้ง	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒	
๓	ทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ	๖๐	๖ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔	
๔	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้าง พื้นฐานในความรู้รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป	๔๕	๑๔ ครั้ง	๖๓๐	๐.๐๑	
๕	งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ	๑๒๐	๑๘๘ ครั้ง	๒๒,๕๖๐	๐.๒๗	
๖	งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๘๘ ครั้ง	๓๓,๘๔๐	๐.๔๑	
๗	งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบและรายการ	๑๒๐	๑๑๐ ครั้ง	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖	
๘	เขียนแบบแปลนถนน รางระบายน้ำ ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาล	๑๒๐	๑๙ ครั้ง	๒,๒๘๐	๐.๐๓	
๙	เขียนแบบแปลนอาคาร	๒,๔๐๐	๔ ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๒	
๑๐	ประมาณราคาก่อสร้างถนน รางระบายน้ำ	๖๐	๑๔ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑	



๑๑	งานประมาณราคางานอาคาร	๙๖๐	๖ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๒	เขียนแบบแปลนโครงการก่อสร้างประปา	๔๘๐	๖ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๓	ประมาณราคาโครงการก่อสร้างประปา	๒๔๐	๖ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๔	เขียนแบบแปลนโครงการก่อสร้างสถานีฟอกน้ำประปา	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๕	ปรับปรุงดูแลและรักษาไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่	๒๔๐	๑๒๕ ครั้ง	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๑๖	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๔๘๐	๖๒ ครั้ง	๒๙,๗๖๐	๐.๓๖
๑๗	งานรับแจ้งการขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๔๘๐	๖๘ ครั้ง	๓๒,๖๔๐	๐.๓๙
รวม					๓.๕๑

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธา ๑ คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑ งานสาธารณูปโภค

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)				(๖)
๑	ปฏิบัติงานซ่อมระบบไฟฟ้า	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๒	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ทดสอบระบบไฟฟ้า	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๓	ปฏิบัติงานประกอบ ติดแปลง ติดตั้งระบบไฟฟ้า	๑๘๐	๓๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บ เบิกจ่าย บำรุงรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า	๑๒๐	๓๗๐	๔๔,๔๐๐	๐.๕๔
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม					๑.๕๕

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ๑ คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)

มีผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา (ไม่มีผู้ครองสำหรับตำแหน่งนี้)



ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ งานแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานซ่อมแซมประปาหมู่บ้าน	๑๘๐	๑,๑๕๐ ครั้ง	๒๐๗,๐๐๐	๒.๕๐
๒	งานดูแลเครื่องสูบน้ำ	๔๕	๒๓๐ ครั้ง	๑๐,๓๕๐	๐.๑๓
๓	งานตัดหญ้าสถานีสูบน้ำ	๑๒๐	๑๘๘ ครั้ง	๒๒,๕๖๐	๐.๒๗
				รวม	๒.๙๐

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) งานก่อสร้าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องขยายเสียง ตรวจสอบ แก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องรับ-ส่งเสียงตามสาย	๑๘๐	๕๐ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	งานแก้ไข ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามหมู่บ้าน	๑๘๐	๔๘๐ ครั้ง	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๓	งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน	๖๐	๘๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	งานประเภทใช้แรงงานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
				รวม	๑.๒๕



หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง คณงานทั่วไป ๑ คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๒๐	๓ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒	การเฝ้าระวังโรคสุขภาพ เช่น การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	การควบคุมโรค เช่น โครงการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก มาตรการป้องกันควบคุมโรคมือเท้าปาก เป็นต้น	๓๖๐	๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๔	ฟื้นฟูสุขภาพ เช่น การเยี่ยมบ้านและฟื้นฟูสุขภาพผู้ป่วยติดบ้าน ติดเตียง	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๕	การควบคุมและ การระงับเหตุรำคาญ	๒๔๐	๓ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๖	การตรวจสอบ ให้คำแนะนำงานการออกไปอนุญาต ตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕	๓๐	๙๙ ครั้ง	๒,๙๗๐	๐.๐๔
๗	การจัดแผนงานโครงการเงินอุดหนุนตามโครงการด้านสาธารณสุข	๔๘๐	๒ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
๘	การจัดแผนงานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๔๘๐	๑๘ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๙	ติดตามประเมินผลโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๔๘๐	๑๘ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๐	ติดตาม ตรวจสอบงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
๑๑	ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๒๔๐	๑๘ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๒	จัดทำแผนงาน โครงการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๑ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๑
๑๓	ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการด้านสาธารณสุข	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑



๑๔	ตรวจสอบ ติดตาม รายงาน การรณรงค์การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๕	ตรวจสอบ ติดตาม รายงาน การฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า	๑๒๐	๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๖	สำรวจสถานประกอบการกิจการ ตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕	๖๐	๙๙ ครั้ง	๕,๙๕๐	๐.๐๗
๑๗	ตรวจสอบมาตรฐานสถานประกอบการ ตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕	๖๐	๙๙ ครั้ง	๕,๙๕๐	๐.๐๗
๑๘	รายงานการออกไปอนุญาต	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๙	รายงานกิจการเข้าข่ายตามมาตรา ๘๐	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๐	กิจกรรม โครงการรณรงค์การคัดแยกขยะ	๔๘๐	๒ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
๒๑	ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ รายงานการปฏิบัติงานของงานการแพทย์ฉุกเฉิน	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๒	ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ รายงานการปฏิบัติงานของงานการแพทย์แผนไทย	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๓	ตรวจสอบการจัดหาพัสดุของศูนย์บริการสาธารณสุขแห่งที่ ๒ และ ๒	๒๔๐	๘๒ ครั้ง	๑๙,๖๘๐	๐.๒๔
๒๔	รวมประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของกองสาธารณสุข	๑๒๐	๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๕	รวมประเมินผลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข	๑๒๐	๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐
๒๖	การตรวจสอบงานธุรการ (หนังสือรับ-ส่ง)	๒๐	๖๘๙ ครั้ง	๑๓,๗๘๐	๐.๑๗
๒๗	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
			รวม		๑.๐๔

หมายเหตุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ -ตรวจสอบการรับคำขอ / การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ -สำรวจ/ตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๒	งานออกใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและผสมอาหาร -ตรวจสอบการรับคำขอและการออกใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและผสมอาหาร -สำรวจ / ตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๓	งานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -ตรวจสอบการรับเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -ออกสำรวจ / ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุที่ต้นเหตุของการร้องเรียน -ตรวจสอบการแจ้งผลการตรวจสอบเหตุร้องเรียนให้ผู้ร้องได้รับทราบ	๒๕๐	๑๒	๒,๘๕๐	๐.๐๓๕
๔	งานสำรวจ / ตรวจสอบอาหารปลอดภัย ตลาดสด จำนวน ๑ ตลาด	๒๐	๕	๑๐๐	๐.๐๐๔
๕	ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณโดยจัดทำเอกสาร ดำเนินงานของกองทุนฯ -จัดเตรียมการประชุมและบันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม -ตรวจสอบโครงการ / กิจกรรมหลักประกันสุขภาพ -การทำบันทึกข้อตกลงและฎีกาเบิกจ่าย -จัดทำบันทึกข้อตกลงในระบบ www.nhs.go.th -การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ	๒๕๐	๕	๕๖๐	๐.๐๑๒
		๖๐	๒๗	๑,๖๒๐	๐.๐๒๐
		๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
		๑๒๐	๒๗	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
		๑๘๐	๒๗	๔,๘๖๐	๐.๐๕๙



๖	งานบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๗	งานติดตาม / ตรวจสอบการลด คัดแยกขยะต้นทาง (ระดับครอบครัว) พร้อมให้ความรู้เรื่องการลดคัดแยกขยะให้ถูกประเภท จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	-งานการจัดเก็บขยะอันตรายชุมชนจำนวน ๑๑ หมู่บ้าน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
	-งานจัดทำระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๘	งานสำรวจข้อมูลสุนัขและแมวในพื้นที่เพื่อดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๓๐๐	๒๒	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
	-ตรวจสอบการออกสำรวจข้อมูลสุนัขและแมวจำนวน ๑๑ หมู่บ้าน	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๙	งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเยสพิติด	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๐	จัดกิจกรรมการรณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	-ออกปฏิบัติการหมอกควันป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก	๒๔๐	๒	๕๘๐	๐.๐๐๖
๑๑	จัดทำข้อมูลผู้ประกอบการร้านอาหารในพื้นที่ตำบล	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๑๒	งานสนับสนุนการจัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุม และป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล / การปรับปรุง ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่หมู่บ้าน /โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุขฯ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๔	งานให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชนเพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘๘
๑๕	งานปฏิบัติงานควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อื่นๆ เช่น โรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๖๐	๒๐	๑๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๖	การควบคุมโรคติดต่อในโรงเรียน,ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก,ตลาด,ชุมชน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๗	ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนในหมู่บ้านต่างๆพร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๘	ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยากำจัดยุง ทรายอะเบท เป็นต้น	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	รวม				๑.๐๔๓



หมายเหตุ กองสาธารณสุข มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานธุรการและงานสารบรรณรับส่งลงทะเบียนแยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขอ อนุมัติทำลาย ตามระเบียบสารบรรณ	๑๐	๓๓๓	๓,๓๓๐	๐.๐๔
๒	ค้นหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และค้นสำเนา	๒๕	๒๕๒	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๓	เขียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสือ อื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๐	๓๓๓	๓,๓๓๐	๐.๐๔
๔	จัดการการประชุมนัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๒๐	๔๕	๙๐๐	๐.๐๑
๕	งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ	๒๔๐	๒๖	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๖	งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศรวมทั้งงานของศูนย์บริการ ร่วม	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๑๐	๓๒	๓๒๐	๐.๐๐
๘	งานบันทึกข้อมูลในรวบรวมสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๑๘๐	๓๔	๖,๑๒๐	๐.๐๗
๙	งานประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๑๐	งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	งานเดินทางสื่อราชการในสำนักงานและนอกสถานที่	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๑๒	งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๓	งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่	๖๐	๓๔	๒,๐๔๐	๐.๐๒



๑๔	การเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔
๑๕	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๑๖	การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กร	๗,๘๐๐	๑	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๑๗	งานจัดหาพัสดุดูแลและเบิกจ่ายพัสดุ	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๘	งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๑๒๒	๗,๓๒๐	๐.๐๙
๑๙	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆภายในกอง	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
				รวม	๑.๐๗

หมายเหตุ กองสาธารณสุข มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ จำนวน ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ งานแผนงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)					(๖)
๑	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และทบทวนแผนตรวจสอบภายในในระยะยาว	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๓๖๐	๓๓	๑๑,๘๐๐	๐.๑๔
๓	ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๑,๘๐๐	๓๓	๕๙,๔๐๐	๐.๗๒
๔	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๗๒๐	๓๓	๒๓,๗๖๐	๐.๒๙
๕	ติดตามผลการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบภายใน	๗๒๐	๓๓	๒๓,๗๖๐	๐.๒๙
				รวม	๑.๕๑

หมายเหตุ หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนี้



๙. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณมีผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่ลืออยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน ที่เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑	๖๐๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๗๕๖,๔๘๐	๘๑๗,๐๘๐	๘๓๘,๐๘๐	(๕๐,๖๗๐X๑๒) (๗,๐๐๐ X ๑๒)
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	๕๕๘,๘๘๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๗,๑๖๐	๖๐๘,๘๘๐	๖๒๖,๘๘๐	๖๔๕,๐๘๐	(๔๕,๗๕๐ X ๑๒) (๓,๕๐๐ X ๑๒)
	สำนักปลัด (๑๑)																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าส่วนปลัด)	ต้น	๑	๔๒๖,๖๔๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๕๐๕,๒๔๐	๕๐๕,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐ X ๑๒) (๓,๕๐๐ X ๑๒)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๓๗๖,๐๘๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๘,๘๐๐	๔๐๖,๗๒๐	๔๐๖,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐ X ๑๒)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๒๒๘,๙๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๘,๕๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๕๕,๒๘๐	๒๕๕,๖๘๐	(๑๙,๑๖๐ X ๑๒)
๖	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	๑	๒๒๖,๕๖๐			๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๘๐	๘,๘๐๐	๙,๐๐๐	๒๓๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๕๓,๖๘๐	(๑๙,๘๐๐ X ๑๒)
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๑	๓๑๗,๕๒๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๗๘,๗๖๐	๓๙๘,๑๖๐	๓๙๘,๑๖๐	(๒๖,๔๖๐ X ๑๒) (๓,๕๐๐ X ๑๒)
๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๓๘๘,๘๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๖,๗๒๐	๔๒๖,๑๖๐	๔๒๖,๑๖๐	(๓๖,๔๕๐ X ๑๒)
๙	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๔๐๖,๗๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๖,๑๖๐	๔๔๖,๓๒๐	๔๔๖,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐ X ๑๒)
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๓๐๐,๒๔๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๓๒๔,๓๒๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๓๕,๕๒๐	(๒๕,๐๖๐ X ๑๒)
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๓๒๘,๘๘๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๐,๑๖๐	๓๕๑,๐๘๐	๓๕๑,๐๘๐	(๒๗,๔๕๐ X ๑๒)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	
๑๒	สภานิติบัญญัติ (๑๑)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๙๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	ว่างเต็ม		
๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑																
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑																
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป		๑																
๑๖	นักการภารโรง		๑																
๑๗	พนักงานขับรถยนต์		๑																
๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๑																
๑๙	ผู้อำนวยการศูนย์ ครู		๑																
๒๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑																
๒๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑																
๒๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑																
๒๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑																
๒๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑																
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑																
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑																



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ค)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
	กองคลัง (๑๔)																					
	พนักงานส่วนตำบล																					
๒๗	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๑	๔๕๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๔๐,๙๐๐X ๑๒) (๓,๕๐๐X ๑๒)	
๒๘	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ชก.	๑	๔๐๙,๓๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๕,๑๐๐X ๑๒)	
๒๙	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ชก.	๑	๔๑๖,๑๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๕,๖๘๐X ๑๒)	
๓๐	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๕,๖๘๐X ๑๒)	
	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ																					
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																					
๓๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๙,๐๐๐ X ๑๒)
	กองช่าง (๑๕)																					
	พนักงานส่วนตำบล																					
๓๔	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๓๑๘,๖๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๖,๕๘๐X ๑๒)
๓๖	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๒๔๙,๓๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๐,๙๘๐X ๑๒)
๓๗	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง.	๑	๑๖๘,๓๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๕,๐๓๐X ๑๒)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	กองช่าง (๑๕)																				
	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ																				
๓๘	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑													ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๓๙	ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	๑	๐		๑	๑	๑													
๔๐	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑													จ่ายจาก เงินอุดหนุน (๔,๐๐๐X ๑๒)
	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๑๒)																				
	พนักงานส่วนตำบล																				
๔๑	นักบริหารงาน สาธารณสุข (ผู้อำนวยการ สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑													
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑๗๖,๑๖๐		๑	๑	๑													
๔๓	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	ชง.	๑	๒๖๔,๔๘๐		๑	๑	๑													
	หน่วยตรวจสอบ ภายใน (๑๒)																				
๔๔	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปท./ ชก.	๑	๓๔๕,๓๒๐		๑	๑	๑													



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในวงระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
(๔)	รวม		๔๔	๓๔	๙,๕๓๖,๐๔๐	๔๒๐,๐๐๐	๔๔	๔๔	-	-	๓๐๑,๖๖๐	๓๐๑,๖๖๐	๓๐๑,๖๖๐	๑๐,๔๖๒,๙๒๐	๑๐,๔๖๒,๙๒๐	๑๐,๔๖๒,๙๒๐	๑๐,๔๖๒,๙๒๐	๑๐,๔๖๒,๙๒๐			
(๕)	ประมาณการ ประโยชน์ ตอบแทนอื่น ๑.๕ %																				
(๖)	รวมเป็น ค่าใช้จ่ายบุคคล ทั้งสิ้น																				
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี																				
รวมประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ																					

หมายเหตุ

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๓๘,๔๐๐,๐๐๐บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

$$\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน } ๔๐,๓๒๐,๐๐๐ \text{ บาท} = (๓๘,๔๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + = ๑,๙๒๐,๐๐๐$$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

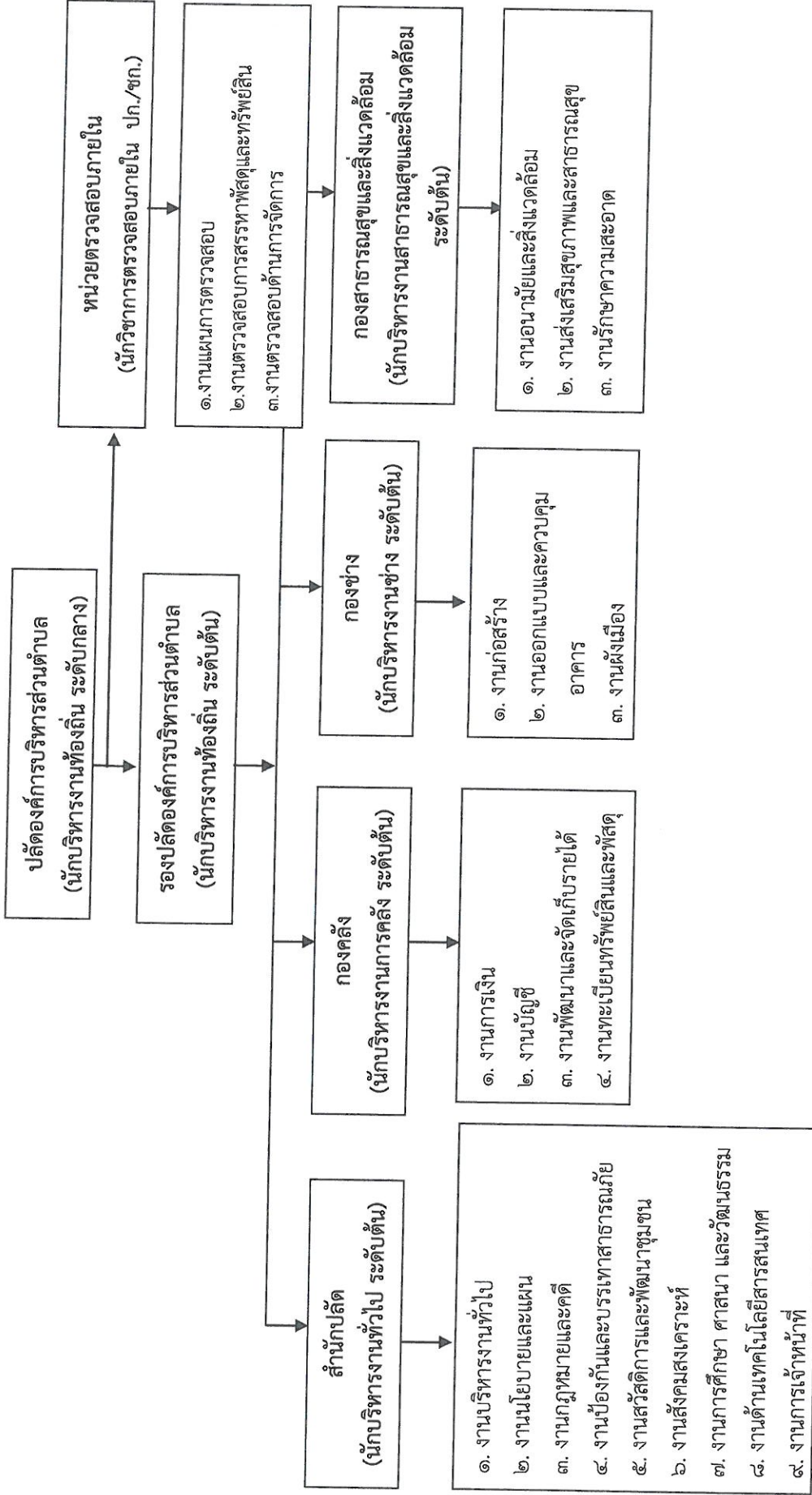
$$\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน } ๔๒,๓๓๖,๐๐๐ \text{ บาท} = (๔๐,๓๒๐,๐๐๐ \times ๕\%) + = ๒,๐๑๖,๐๐๐$$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

$$\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน } ๔๔,๔๕๒,๘๐๐ \text{ บาท} = (๔๒,๓๓๖,๐๐๐ \times ๕\%) + = ๒,๑๑๖,๘๐๐$$



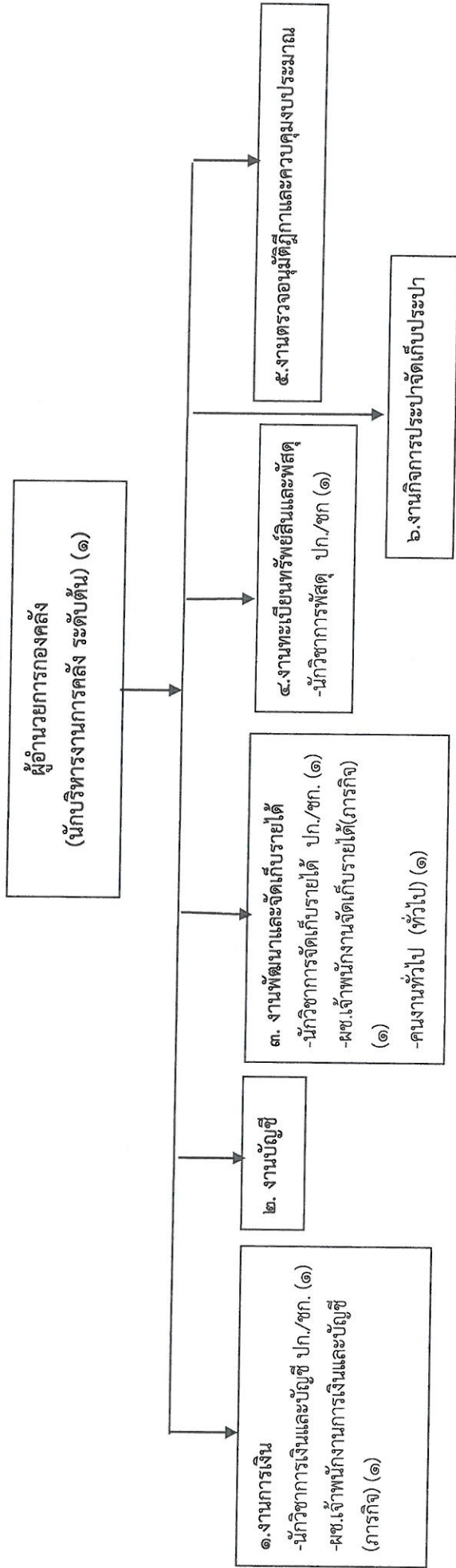
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล





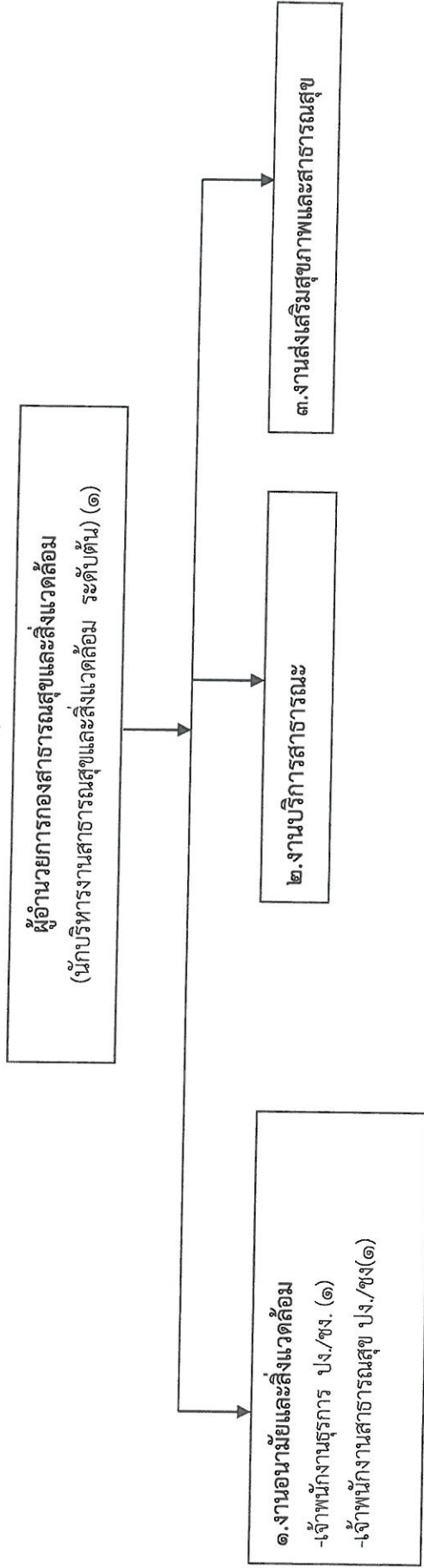
โครงสร้างองค์กร



ประเภท/ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ชำนาญพิเศษ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	วิชาการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติกร	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงาน ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๒	๑	๑	-	-	-	-	๒	๑



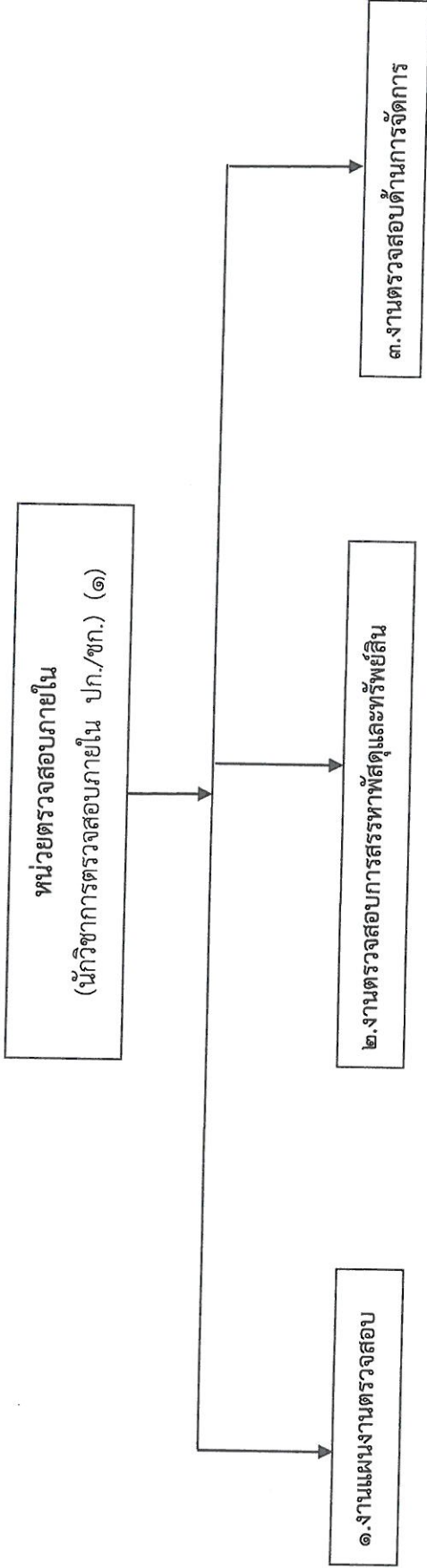
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ชำนาญพิเศษ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	วิชาการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติกร	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงาน ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ชำนาญพิเศษ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	วิชาการ ปฏิบัติกร	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงาน ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-



๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง					ระดับ
๑	นางวิภากร นนทรีย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๓๓-๓๐-๐๐-๑๑๑๑-๐๑๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๓๓-๓๐-๐๐-๑๑๑๑-๐๑๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	(๕๐,๖๓๐X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X ๑๒)	๓๗๖,๐๔๐
๒	นางเรือนคำ ปรีชา	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การเมืองและการปกครอง)	๓๓-๓๐-๐๐-๑๑๑๑-๐๑๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๓-๓๐-๐๐-๑๑๑๑-๐๑๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	(๔๕,๗๔๐X ๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X ๑๒)	๕๕๐,๘๘๐
๓	นางสาวนันทน์ดี บุญประเสริฐ	ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป (แขนง วิชาการบัญชี)	๓๓-๓๐-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	๓๓-๓๐-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	(๓๕,๒๐๐X ๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X ๑๒)	๔๖๖,๖๔๐
๔	นายชวลิต ศรีวิชัย	-ศิลปศาสตรบัณฑิต(การ จัดการทั่วไป) -นิติศาสตรบัณฑิต	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	(๓๑,๓๔๐X ๑๒)	๐	๓๓๖,๐๘๐
๕	นายชยพล กงวีร์นันท์	รัฐประศาสนศาสตร์	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	(๑๙๑๖๐X ๑๒)	๐	๒๒๙,๕๒๐
๖	นางสาวรุ่งทิพย์ นางจันทร์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ บัณฑิต	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	(๒๑,๘๘๐X ๑๒)	๐	๒๖๖,๕๖๐
๗	ว่าที่ ร.ต.มานพชัย หมั่นแสวง	วิทยาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม)	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	(๒๖,๔๖๐X ๑๒)	๐	๓๓๗,๕๒๐
๘	นางสาวสุภาพร เครือบุญมา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	(๓๒,๕๕๐X ๑๒)	๐	๓๘๙,๕๐๐
๙	นางสาวเฉลิมหล้า บุตรดี	ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษา ปฐมวัย (การศึกษาพิเศษ)	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๓-๓๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	(๓๓,๕๖๐X ๑๒)	๐	๔๐๒,๗๒๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑๐	นายปิยพงษ์ สมยะ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (อุตสาหกรรมช่างยนต์ และช่างเทคนิค) และผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๓๓๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๓๓๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๐	๐	๓๐๐,๒๔๐	
๑๑	นายศรีนงเยาว์ แก้วเทพ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ช่างอุตสาหกรรม (ช่างยนต์)	๓๓๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๓๓๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๐	๐	๓๒๙,๘๘๐	
๑๒	พนักงานช่างควบคุมการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๐	๐	๓๓๘,๐๐๐	
๑๓	พนักงานช่างซ่อมบำรุง	-	-	-	-	-	นักการภารโรง	-	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๔	นายฉัตรชัย นันตะฤทธิ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาลิ่งคม)	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๕	นางจีรสิทธิ์ กัลยา	ศิลปศาสตรบัณฑิต การบริหารธุรกิจ (วิชาการบัญชี)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	นาง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	ศูนย์พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๙	นาง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒๐	นางสาวณัฏฐพร นันตะฤทธิ์	ครุศาสตรบัณฑิต ภาษาไทย (การอนุบาลศึกษา)	๓๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๘	ครู	-	๓๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๘	ครู	-	๐	๐	๑๕๖,๐๐๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)	
๒๑	นางสาวณัฏฐพร นันตะฤทธิ์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๓๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๙	ครู	-	๓๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๙	ครู	-	๐	๐	๑๕๕,๕๖๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)	



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง				
๒๒	นางโซเชิดา วงศ์ประกาย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษานปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	(๑๓,๑๒๐X ๑๒)	๐	๐	๑๕๗,๕๕๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๒๓	นางสาววรรณ กิตตวงค์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	(๑๕,๗๒๐X ๑๒)	๐	๐	๑๗๖,๖๕๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๒๔	นางสาวสุวิรัตน์ สมศรี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษานปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	(๑๓,๑๑๐X ๑๒)	๐	๐	๑๕๗,๓๒๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๒๕	นางสาววนิดา แก้วเทพ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษานปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	(๑๒,๕๕๐X ๑๒)	๐	๐	๑๕๐,๖๐๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๒๖	นางธัญฉนิดา ทะลิ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษานปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(๑๓,๕๘๐X ๑๒)	๐	๐	๑๖๒,๙๖๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
	กองคลัง									
	พนักงานส่วนตำบล									
๒๗	นางสิริสิทธิ์ อธการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๓๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	(๕๐,๙๐๐ X ๑๒)	๕๒๐,๐๐๐	๐	๕๒๐,๙๐๐
๒๘	นางอพิชญา เชื้อนแก้ว	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๓๓๓-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๓๓-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	(๓๕,๑๓๐X ๑๒)	๐	๐	๕๐๙,๓๒๐
๒๙	นายคมสันต์ ด้วงรักษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๓๓๓-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓๓๓-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	(๓๕,๖๕๐X ๑๒)	๐	๐	๕๑๖,๑๖๐
๓๐	ว่าง	-	๓๓๓-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓๓๓-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	(๒๙,๖๑๐X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๒๐
	พนักงานส่วนตำบล									
๓๑	ว่าง	-	-	-	-	-	(๙,๕๐๐X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๑๓๘,๐๐๐
๓๒	ว่าง	-	-	-	-	-	(๙,๕๐๐X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๑๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๓๓	นางสาวสาธิตี มีคุณ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	(๙,๐๐๐X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	กองช่าง											
	พนักงานส่วนตำบล											
๓๔	ว่าง	-	๓๓-๓๐-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๓-๓๐-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	(๓๒,๘๐๐X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	๐	ว่างเดิม ๔๓๕,๖๐๐
๓๕	นางสาวดวงดาว เรืองกุล	บัญชีบัณฑิต บัญชี	๓๓-๓๐-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓-๓๐-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	(๒๖,๕๕๐X ๑๒)	๐	๐	๓๑๘,๕๖๐
๓๖	นายเจษฎา ชัยวร	วิทยาศาสตร์บัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (สถาปัตยกรรม)	๓๓-๓๐-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๓๓-๓๐-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	(๒๐,๓๘๐X ๑๒)	๐	๐	๒๕๘,๓๖๐
๓๗	นายธีรยุทธ บุราณรักษ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ไฟฟ้ากำลัง)	๓๓-๓๐-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๓๓-๓๐-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	(๑๕,๐๓๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๖๘,๓๖๐
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	(๙,๕๐๐x๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๑๓๘,๐๐๐
๓๙	นายธนวัฒน์ ศักดิ์วงศ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	-	ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	(๙,๐๐๐X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๔๐	นายกิติกุล สมสิทธิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ไฟฟ้ากำลัง)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	(๙,๐๐๐X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
	พนักงานส่วนตำบล											
๔๑	ว่าที่ร้อยตรีบุญ แก้วเทพ	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๓๓-๓๐-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๓-๓๐-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	(๓๖,๘๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X ๑๒)	๐	๔๘๕,๓๖๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง					ระดับ
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
	พนักงานส่วนตำบล										
๔๒	นายชุตติเดช นันทิทรภ	ปริญญาตรี ศิลปะศาสตรบัณฑิต(นิเทศศาสตร์)	-	-	-	๓๓-๓๐-๖๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	(๑๕,๖๘๐ X ๑๒)	๐	๑๗๖,๑๖๐
๔๓	นางสาววิจิตรส มামী	ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	-	-	-	๓๓-๓๐-๖๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง.	(๒๒,๑๔๐ X ๑๒)	๐	๒๖๕,๕๕๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน										
	พนักงานส่วนตำบล										
๔๔	ว่าง	ปริญญาตรี , ปริญญาโท , ปริญญาเอก กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓๓-๓๐-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๓-๓๐-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	(๒๙,๖๑๐ X ๙)	๐	ว่างเดิม ๒๖๖,๔๙๐



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและ จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วน ตำบลดงสุวรรณ ยังตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดย กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์ของประชาชน เป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดย บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถ เข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้ เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบใน ลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงาน ภายในภาครัฐด้วยกันให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและ ส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดย ไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับ ความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการ ต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลา ตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น



๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ดังนี้

๑. ทักษะด้านดิจิทัลมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยเป็นรัฐบาลดิจิทัลมีลักษณะที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

๑.๑ รัฐบาลแบบเปิดและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected Government)

๑.๒ รัฐบาลที่มีความทันสมัยและยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Smart Government For Citizen)

๑.๓ รัฐบาลที่มีวัฒนธรรมดิจิทัลภาครัฐ (Digital Culture)

๒. ทักษะด้านดิจิทัลเป็นทักษะทั่วไป (Generic Skills) เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ไม่ใช่ทักษะเฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ (Professional Skills)

๓. ทักษะด้านดิจิทัลประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ได้แก่

๓.๑ ความสามารถ หมายถึง กลุ่มพฤติกรรมที่บุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังตามที่ระบุไว้ในมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการแบ่งความสามารถเป็น ๗ กลุ่มความสามารถ ได้แก่

กลุ่มที่ ๑ ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

กลุ่มที่ ๒ ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)

กลุ่มที่ ๓ ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)

กลุ่มที่ ๔ ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design)

กลุ่มที่ ๕ ความสามารถด้านด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)

กลุ่มที่ ๖ ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)

กลุ่มที่ ๗ ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)



๓.๒ ความรู้ หมายถึง ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรมีเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๓.๓ ประสบการณ์ หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเคยปฏิบัติ เคยกระทำ เคยสัมผัส หรือได้พบเห็นมาในอดีตที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง

๓.๔ คุณลักษณะ หมายถึง ความชอบ และแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จในงาน อันจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.ทักษะด้านดิจิทัลนี้ นำสมรรถนะทางการบริหารของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๔ สมรรถนะจาก ๖ สมรรถนะมาใช้ในการนี้ด้วย ได้แก่

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Visioning)

๔.๒ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

๔.๓ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)

๔.๔ การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Other)

๕.ทักษะด้านดิจิทัลมีการจำแนกตามความพร้อมและพัฒนาการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล ๓ ระยะ ได้แก่

๕.๑ ระยะเริ่มต้น (Early Stage)

๕.๒ ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage)

๕.๓ ระยะสมบูรณ์ (Mature Stage)

และตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ๖ กลุ่ม ได้แก่

๑. ผู้บริหารส่วนราชการ (Executive)

๒. ผู้อำนวยการกอง (Management)

๓. ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)

๔. ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)

๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist)

๖. ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)

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



๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ มีหน้าที่
ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้
บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จึงได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรม
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ โดยจะต้องยึดหลัก
ในค่านิยมหลักของของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ที่...พย.๗๔๓๐๑/๑๙๗

วันที่...๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง...ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑.๑ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- นายองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
 - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือ

ระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

๒.๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๒.๒.๑ ในการ...

๒.๒.๑ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนพัฒนากุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. ชื่อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

๔. ชื่อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้


๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘


๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นายชยพล กรุงริรันตร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ความเห็น....

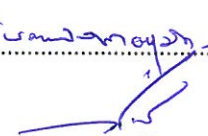
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ..... 


(นางสวณันท์นภัส บุญประเสริฐ)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ


ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ..... 


(นางเรือนคำ ปรีชา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ..... 


(นางวชิราภรณ์ นนทรีย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ..... 


(นายรังสรรค์ ชนาเตร์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

พิจารณาแล้ว อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

คาบตำรวจ 
(อุดม บานเย็น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ที่ ๙๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากร ต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจทำให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายใน ด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การ บริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป


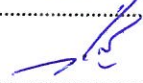



สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ดาบตำรวจ



(อุดม บานเย็น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ


.....รองนายกฯ

.....ปลัด อบต.

.....รองปลัด ฯ

.....หัวหน้าส่วน

.....พิมพ์/ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ที่ ๙๓/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบรม. และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากร ต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการให้ประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 - ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
 - ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
 - ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
 - ๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
 - ๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ
 - ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
 - ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายใน ด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การ บริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

/ทั้งนี้...

ซึ่งตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ดาบตำรวจ

(อุดม บานเย็น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่ _____ - _____ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ที่ ๙๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ และขอให้คณะกรรมการเข้าร่วมโดยพร้อมเพรียงกันด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางาชิราภรณ์ นนทรีย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ
ประธานคณะกรรมการ

แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบ

๑.นางเรื่อนคำ ปรีชา.....

๒.นางสาวนันท์นภัส บุญประเสริฐ.....

๓.นางสิริสิทธิ์ อธากร.....

๔.ว่าที่ร้อยตรีวิญญู แก้วเทพ.....

๕.นายเจษฎา ชัยวร.....

๖.นายชยพล กรุงริรันตร์.....

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ที่ ๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการคณะกรรมการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

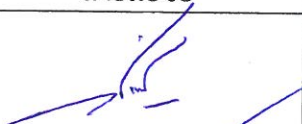






ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

บัญชีลงลายมือชื่อผู้มาประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันศุกร์ ที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางวชิราภรณ์ นนทรีย์	ประธาน คณะกรรมการ		
๒	นางเรื่อนคำ ปรีชา	กรรมการ		
๓	นางสิริสิทธิ์ อชากร	กรรมการ		
๔	ว่าที่ ร.ต.วิญญู แก้วเทพ	กรรมการ		
๕	นายเจษฎา ชัยวร	กรรมการ		
๖	นางสาวนันท์นภัส บุญประเสริฐ	กรรมการและ เลขานุการ		
๗	นายชยพล กรุงรีรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ผู้มาประชุม ๗ คน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางวชิราภรณ์ นนทรีย์	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางเรือนคำ ปรีชา	กรรมการ	
๓	นางสิริสิทธิ์ อชากร	กรรมการ	
๔	ว่าที่ ร.ต.วิญญู แก้วเทพ	กรรมการ	
๕	นายเจษฎา ชัยวร	กรรมการ	
๖	นางสาวนันท์นภัส บุญประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ	
๗	นายชยพล กรุงริรันตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ที่ ๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วน ราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้าน บุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

๑.๓ การหมดวาระของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ส่งผลให้ปลัด ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ส่งผลให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ในการ ดำเนินการต่างๆ เช่น การโอน การย้าย การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยาก่อน ถึงจะดำเนินการได้

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน อัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการ ในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิก หรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้ผู้ช่วยเลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

ผู้ช่วยเลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมามาเพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้นจะพิจารณาจากค่างานของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา ในการเสนอขยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับจากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมครั้ง เพิ่มเติมอีกเล็กน้อย ปัจจุบันการคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๕.๑๔ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ ผู้ช่วยเลขานุการนั้น ผู้ช่วยเลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว เอกสารตามที่ทุกท่านได้รับ

ประธานฯ

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น ผู้ช่วยเลขานุการได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก

หัวหน้าสำนักปลัด - สำนักปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๕ ตำแหน่ง ๒๓ อัตรา

- โดยแบ่งออกเป็น ๑.พนักงานส่วนตำบล ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา
- ๒.พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา
- ๓.พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา
- ๔.พนักงานจ้างทั่วไป ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	น.ส.นันทน์ภัส บุญประเสริฐ	-รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	นายชวลิต ศรีวิชัย	-ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) -นิติศาสตรบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	
๓	นายชยพล กรุงริรันตร์	-รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคล	
๔	น.ส.รุ่งพิทักษ์ นาจันทร์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕	ว่าที่ ร.ต.มานพชัย หมั่นแสวง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๖	น.ส.สุภาพร เครือบุญมา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักพัฒนาชุมชน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๗	น.ส.เฉลิมหล้า บุตรดี	ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาปฐมวัย (การศึกษาพิเศษ)	นักวิชาการศึกษา	
๘	นายปิยพงษ์ สมยะ	การจัดการอุตสาหกรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	
๙	นายศรีเนตร์ แก้วเทพ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ช่างอุตสาหกรรม (ช่างยนต์)	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายฉัตรชัย นันตะฤทธิ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาสังคม)	พนักงานขับรถยนต์	
๒	นางจิรฉัย กัลยา	บริหารธุรกิจ (แขนงวิชาการบัญชี)	คนงานทั่วไป	
๓	-	-	นักการภารโรง	ว่าง
๔	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	รอสรรหา
๒	-	-	ครู ๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๘	ว่างเดิม งบอุดหนุน
๓	-	-	ครู ๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๙	ว่างเดิม งบอุดหนุน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	น.ส.ณิยวรรณ ผึ้งวงศ์	ครุศาสตรบัณฑิต ภาษาไทย (การอนุบาลศึกษา)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบอุดหนุน
๒	น.ส.กัญชพร แก้วเทพ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบอุดหนุน
๓	นางโซซิดา วงศ์ประกาย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบอุดหนุน
๔	น.ส.วรรณัน กิตตะวงศ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบอุดหนุน
๕	น.ส.สุดารัตน์ สมศรี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบอุดหนุน
๖	น.ส.วนิดา แก้วเทพ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบอุดหนุน
๗	นางธันย์ภณิดา ทะลิ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	งบอุดหนุน

- ปัจจุบันในส่วนสำนักปลัดมีตำแหน่งอัตราว่าง ๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และพนักงานขับรถยนต์ การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลึงและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี ส่วนตำแหน่งครุมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และต้องกำหนดอัตราเงินเดือนไว้สำหรับคนที่จะมาบรรจุด้วย เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ได้รับการอุดหนุน เราไม่สามารถยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ และขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็น ครูผู้ช่วยครูผู้ช่วย ตามหนังสือสั่งการที่ได้แจ้งมา ในส่วนของการกำหนดเพิ่ม - ลด ตำแหน่งอื่นนั้น สำนักปลัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม-ลด เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงานเหมาะสมแล้ว

ผอ.กองคลัง - กองคลัง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา
โดยแบ่งออกเป็น
๑.พนักงานส่วนตำบล ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา
๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
๓.พนักงานจ้าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ว่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายกิติกุล สมสิทธิ์	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	คนงานทั่วไป	
๒	นายธนวัฒน์ ผึ้งวงศ์	ม.๓	ช่างเครื่องสูบน้ำ	งบอุดหนุน

- กองช่างต่อนี้ มีตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา กองช่าง การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และต้องกำหนดอัตรารายเดือนไว้ด้วย เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ขอยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

ผอ.กองสาธารณสุข- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ว่าที่ร้อยตรีวิญญู แก้วเทพ	สาธารณสุขศาสตร์	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	
๒	น.ส.รติรส มามี	สาธารณสุขชุมชน	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	
๓	นายชุตติเดช นันทิทรภ	นิเทศศาสตร์	เจ้าพนักงานธุรการ	

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต่อนี้ ไม่มีตำแหน่งว่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงยังคงไว้และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้อย่างไม่มีการกำหนดใดๆ ต้องดูปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นเล็กน้อย เพียงใดในช่วงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงจะขอเสนอเพิ่มหรือลดตำแหน่ง

รองปลัด อบต. -สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายอยู่ในความรับผิดชอบของดิฉัน ปัจจุบันมีตำแหน่งรวมทั้งสิ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งตอนนี้อย่างไม่มีผู้ครองตำแหน่ง(ว่าง) ตอนนี้อย่างไม่ขอเพิ่มหรือลดตำแหน่ง ในช่วงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสิริสิทธิ์ อธากร	บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางอพิชญา เชื้อนแก้ว	การบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓	นายคมสันต์ ตีรักษา	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๔	-	-	นักวิชาการพัสดุ	ว่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ว่าง
๒	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ว่าง

พนักงานจ้าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวสาธินี มีคุณ		คนงานทั่วไป	

- กองคลังตอนนี้ มีตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และต้องกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ด้วย เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ขอยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ในส่วนของการกำหนดเพิ่ม - ลด ตำแหน่งอื่นนั้น กองคลังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม - ลด เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

ผอ.กองช่าง - กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา
โดยแบ่งออกเป็น ๑.พนักงานส่วนตำบล ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา
๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
๓.พนักงานจ้าง ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-	-	ผอ.กองช่าง	ว่าง
๒	นางสาวดวงดาว เรือนกุล	การบัญชี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๓	นายเชษฐา ชัยวร	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นายช่างโยธา	
๔	นายธีรยุทธ บุราณรักษ์	ปวส.สาขาไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	

ประธานฯ - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุมพัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และการกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่ผู้ช่วยเลขานำมาให้ดู เมื่อในการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งนี้ ไม่มีหัวหน้าส่วนราชการใดขอเพิ่มหรือลดตำแหน่งใดๆในแต่ละส่วนราชการ เนื่องจากมีบุคลากรเพียงพอต่อภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละส่วนราชการ ดิฉันขอมติในที่ประชุมว่าในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าว ไม่มีผู้ใดเสนอขอเพิ่ม - ลด ตำแหน่งต่างๆในทุกส่วนราชการ โดยยังคงตำแหน่งทุกตำแหน่งเดิมไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙

มติที่ประชุม -เห็นด้วยกับการกำหนดตำแหน่งเดิม ไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ หากมีการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นให้มีการเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยาต่อไป ตามห้วงเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มี ดิฉันขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



(นายชยพล กรุงริ้นดร์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จดยางานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางชชิราภรณ์ นนทรีย์)

ประธานคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

