



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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนี้

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

๒.ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายจตุรงค์ นันตาฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
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 (๑๑)						
พนักงานส่วนตำบล						
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	
นิติกร	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	ว่างเดิม
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.	๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๘-๐๐๑	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	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)			๑	๑	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป						
นักการภารโรง			๑	๑	๑	
พนักงานขับรถยนต์			๑	๑	๑	ว่างเดิม
คนงาน			๑	๑	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตง						
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

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 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	ว่างเดิม
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	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			๑	๑	๑	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน			๑	๑	๑	ว่างเดิม
กองช่าง (๐๕)						
พนักงานส่วนตำบล						
นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	
นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ชง.	๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			๑	๑	๑	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๑	๑	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน			๑	๑	๑	ว่างเดิม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)						
พนักงานส่วนตำบล						
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	
นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๓-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๓๓-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	ว่างเดิม
รวม			๔๕	๔๕	๔๕	

(นายจตุรงค์ นันทาฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ
อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ 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	๘
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ	๑๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณจะดำเนินการ	๑๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๘๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๘๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและพนักงานจ้าง	๙๑

ภาคผนวก

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด 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

๑.๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา กำหนดให้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนท้องถิ่นต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ข้อ ๑๕ และ ๑๖

๑.๔ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลคงสุวรรณว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนานุเคราะห์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณที่ ๙๒/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ 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 ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลลงสุวรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ ดังนี้

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าหน้าที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ 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

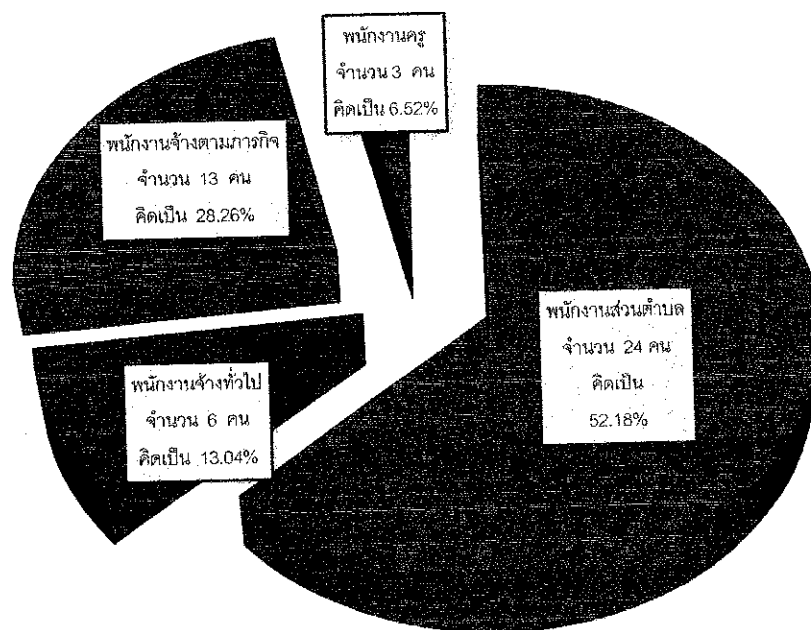
-พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนด

ระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดประเภทการจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

-พนักงานจ้างทั่วไป

-พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด อบต.ดงสุวรรณ



๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากร (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ ควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริงในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่วางงานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบาลลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบมากกว่าจะเป็นข้อมูลมาใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่จะต้องใช้ในการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

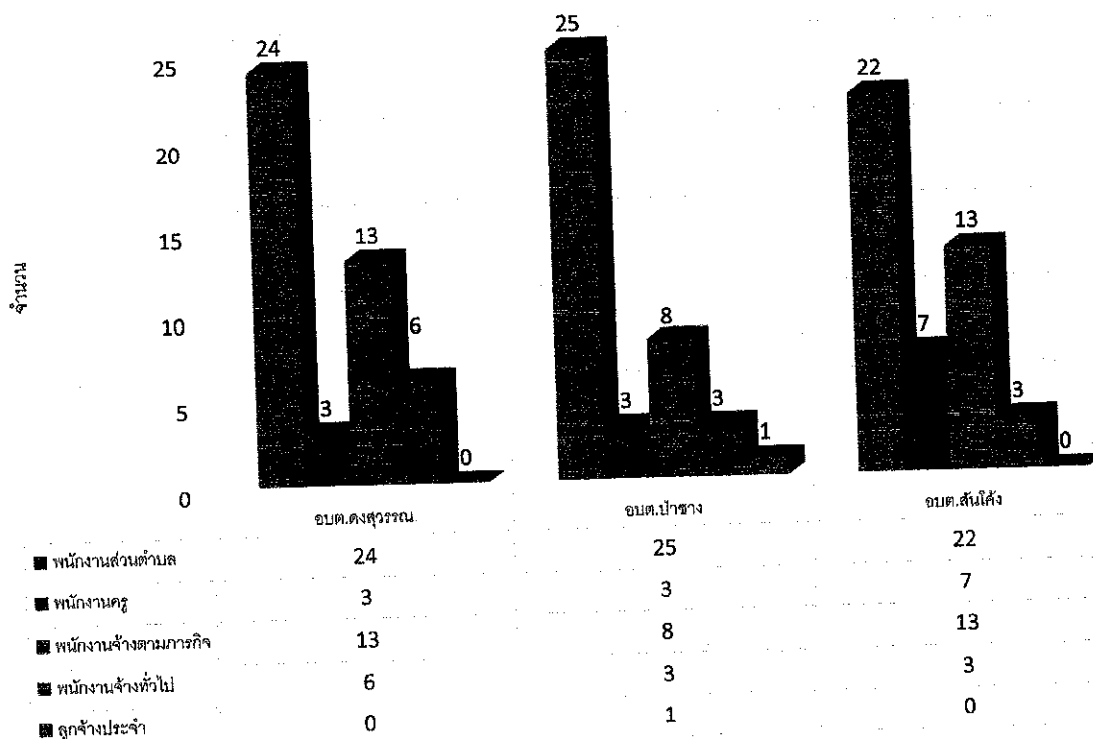
๓.๖.๑ ประเด็นเรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ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

๓.๖.๒ ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่จำเป็นที่จะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

๓.๖.๓ ประเด็นความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ และหัวหน้าส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๓.๗ การพิจารณากับกรอบอัตรากำลังเปรียบเทียบกับสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าซางและองค์การบริหารส่วนตำบลสันโค้ง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง
กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุพรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าขาวและองค์การบริหารส่วนตำบลสันโค้ง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกันบริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกันจะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่งมีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้วการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุพรรณ จึงมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่งคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันเพราะไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุพรรณ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุพรรณ มีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคน โดยมีการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดปรากฏตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)



๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

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

๑. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

ในด้านเศรษฐกิจนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลสูงวรรณ ยังต้องพึ่งพาระบบเศรษฐกิจแบบเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ ส่วนอาชีพอื่น เช่น ค้าขาย ธุรกิจ รับเหมา ข้าราชการรัฐวิสาหกิจยังถือเป็นส่วนน้อยเมื่อเทียบการทำงาน ทำไร่ เมื่อเศรษฐกิจภายในชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงวรรณยังไม่มีจุดขายทางด้านเศรษฐกิจ ไม่มีพืชเศรษฐกิจที่เด่นชัด ที่จะดึงดูดการลงทุนจากภายนอกดังนั้นจึงเป็นปัญหาสำคัญที่จะต้องคิดต่อไปว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้เศรษฐกิจภายในชุมชนสร้างจุดขายออกมาให้เห็นเพื่อเป็นตัวกระตุ้นเศรษฐกิจให้นำลงทุนในด้านอื่นๆสร้างรายได้ให้ประชาชนมากขึ้น

ในด้านศักยภาพในการบริหารงานการแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงวรรณ ยังต้องอาศัยงบประมาณในการแก้ไขจัดการปัญหาต่างๆ เช่น ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานปัญหาด้านสังคม ปัญหาสังแวดล้อม ปัญหาเรื่องน้ำปัญหาราคาพืชผลทางการเกษตรปัญหาเศรษฐกิจ ปัญหาไม่มีแหล่งจ้างงานภายในชุมชน ปัญหาประชาชนไม่มีอาชีพเสริมหลังจากฤดูเก็บเกี่ยว ฯลฯ ซึ่งปัญหาที่กล่าวมา ถือเป็นปัญหาเร่งด่วนบางปัญหาจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นพร้อมทั้งยังต้องอาศัยงบประมาณที่มีอยู่ที่ค่อนข้างจำกัดเพื่อบริการจัดการปัญหาให้เกิดประโยชน์เป็นฐานในด้านเศรษฐกิจกระตุ้นการใช้จ่ายการลงทุนภายในท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลสูงวรรณ ให้ขยายตัวมากขึ้นในอนาคต

ความต้องการ

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสูงวรรณ ต้องการเครื่องมือในการแปรรูปผลิตภัณฑ์และต้องการความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร และสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคงถาวร ลานตากผลผลิตทางการเกษตร เครื่องคัดเมล็ดพันธุ์ข้าวปลูก เพื่อเพิ่มคุณภาพของผลผลิต ลดความชื้น ก่อนที่จะจำหน่าย เพิ่มมูลค่าสินค้า เพราะลดปัญหาการกดราคาดผลผลิต เช่น ข้าวเปลือก เป็นต้น และลดต้นทุนการผลิตไม่ต้องซื้อพันธุ์ข้าวในการทำนาในฤดูต่อไป

๒. ด้านสังคม

สภาพปัญหา

สังคมโดยรวมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสูงวรรณ ยังเป็นสังคมชนบท ธรรมเนียมวิธีการด้านการเกษตรยังอาศัยแรงงานคนยังเป็นสังคมระบบอุปถัมภ์แม้จะมีการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นมากขึ้น แต่ประชาชนก็ยังไม่ใช้สิทธิหน้าที่ของตนเองที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ สำหรับปัญหาที่น่าจะมีผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสูงวรรณ ดังนี้

๑. ปัญหายาเสพติดในชุมชน

๒. ปัญหาการอพยพแรงงานในฤดูแล้งทำให้เกิดปัญหาต่างๆตามมามากมาย

๓. ปัญหาสวัสดิการของผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์

๔. ปัญหาฝนแล้งและไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำ

๕. ปัญหาศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยถูกละเลยจากเยาวชน

๖. ปัญหาน้ำท่วมพืชผลทางการเกษตร

๗. ขาดสถานที่สำหรับการเล่นกีฬา นันทนาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ปัญหาด้านสังคมที่กล่าวมาทั้งหมดจะต้องมีการประชาคมหมู่บ้านเพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกันใน

อนาคต

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ได้รับสารอาหารที่มีประโยชน์ ปลอดภัย พืช จึงทำให้ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ มีอายุยืนยาว เป็นพิเศษ ฉะนั้น จึงเป็นเหตุให้จำนวนผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น แต่กลับไม่มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ สามารถใช้เวลาว่างในการมีชีวิตอยู่นั้นเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๒. ในเขตพื้นที่ของในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ ส่วนใหญ่มี อากาศร้อนชื้น เหมาะแก่การเกิดโรคไข้เลือดออก ในแต่ละปี สถิติการเกิดโรคไข้เลือดออกมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

๓. เด็กและเยาวชนในเขตในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณขาดการปลูกจิตสำนึก ในด้านรักบ้านเกิด 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 ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณไม่มีพื้นที่ในการเล่นกีฬาหรือนันทนาการที่ได้มาตรฐาน ขาดอุปกรณ์กีฬาที่กลุ่มเสี่ยงในการติดสารเสพติดต้องการอย่างแท้จริง หรือขาดพื้นที่ในการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ปัญหานี้ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการแก้ไข มิฉะนั้นจากปัญหาผู้ติดยาเสพติดก็จะมีปัญหาอาชญากรรมตามมาอีกด้วย

ความต้องการ

ประชาชนต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง เด็กและ เยาวชนได้รับการปลูกฝังให้อยู่ในจริยธรรมมีความสนใจในประเพณีของท้องถิ่นอันดีงาม มีลูกหลานสานต่ออาชีพเกษตรกรรมอย่างภาคภูมิใจ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่เล่นกีฬาออกกำลังกายและนันทนาการอย่างเพียงพอและใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์หรือพื้นที่ว่างเปล่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการให้บริการสาธารณสุขภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ ยังคงเป็นปัญหาหลักต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ซึ่งปัจจัยหลักในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานก็คือด้านงบประมาณ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดแก้ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสมและเป็นธรรมอย่างที่สุดส่วนอีกปัญหาที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องวางแผนรองรับความเจริญเติบโตทั้งด้านเศรษฐกิจและการขยายตัวของชุมชนคือการวางแผนผังเมืองเพื่อจัดระบบผังเมืองรองรับปัญหาในอนาคตซึ่งปัญหาผังเมืองนี้ในเมืองใหญ่ๆหรือชุมชนใหญ่กำลังประสบปัญหามากเพราะไม่มีการวางแผนรองรับการเจริญเติบโตในอนาคตสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ

ต้องให้ความสำคัญกับปัญหาการวางแผนผังเมืองเพื่ออนาคตจะไม่ประสบปัญหาหรือประสบกับปัญหาที่ไม่รุนแรงมากนักขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑.เส้นทางคมนาคม ส่วนใหญ่เส้นทางคมนาคมภายในหมู่บ้านมีสภาพเป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนเส้นทางคมนาคมไปยังพื้นที่ทำการเกษตรเป็นถนนลูกรัง ทำให้เกิดละอองฝุ่น และเป็นหลุมเป็นบ่อ ทำให้เกษตรกร ได้รับความลำบาก โดยเฉพาะฤดูฝน

๒.ทางระบายน้ำลำคลอง บางแห่งยังมีสภาพแคบและตื้นเขิน ลำเหมืองส่งน้ำมีวัชพืชปกคลุมท่อระบายน้ำยังถูกน้ำกัดเซาะพังทลายต้องแก้ไขปัญหาทุกปี และบางแห่งท่อระบายน้ำเล็กทำให้การระบายน้ำในช่วงฤดูน้ำหลากไม่ทันทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขังในบางหมู่บ้าน

๓.ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ประชาชนส่วนใหญ่เกือบทุกหลังคาเรือนมีระบบไฟฟ้า

๔.ระบบประปาหมู่บ้าน มีระบบประปาทุกหมู่บ้านการผลิตน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน แต่ระบบประปาบางหมู่บ้านก่อสร้างมานานหลายปีทำให้ท่อประปาชำรุด ทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้งจนทำให้ระบบประปาเกิดความเสียหาย ชำรุด พัง ต้องทำการซ่อมแซม จนงบประมาณในการบริหารขาดดุล และไม่เพียงพอ

๕.แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร เกษตรกรส่วนใหญ่อาศัยน้ำตามธรรมชาติในฤดูฝนทำนาปี บางครั้งเกิดปัญหากล้งทำให้น้ำไม่เพียงพอต่อการทำนา เกษตรกรแก้ไขปัญหาดูแลการขุดสระน้ำในพื้นที่นาของตนเองทำให้เพิ่มต้นทุนการผลิต ไม่มีอ่างเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง ลำคลองไม่สามารถเก็บกักน้ำไว้ได้ หน้าแล้งบริเวณลำคลองจะแห้งขอด

๖.การโทรคมนาคมและการสื่อสาร ระบบการสื่อสารในปัจจุบันส่วนใหญ่ชาวบ้านจะใช้โทรศัพท์มือถือในการติดต่อสื่อสาร และการส่งสิ่งของใช้ไปรษณีย์ บริการรับส่งไปรษณีย์ถึงบ้าน ส่วนการโทรคมนาคมระบบอินเทอร์เน็ตมีบริการฟรีที่องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ แต่ในภายในหมู่บ้านส่วนใหญ่จะติดไว้ให้ลูกหลานตนเองที่กำลังเรียนหนังสือได้ใช้เฉพาะคร่ำเรียน

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 ปัญหาเหล่านี้เมื่อรวมกับภาวะทางเศรษฐกิจที่บีบคับมากขึ้น และการหลงใหลถ่ายเทของผู้คนในยุคโลกาภิวัตน์ ทำให้ภาวะเสี่ยงต่างๆ ทางสุขภาพและสวัสดิภาพของบุคคลเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ ดังนั้น การเข้าใจถึงภาวะเสี่ยงทางด้านสุขภาพอย่างรู้เท่าทัน จะช่วยให้สามารถส่งเสริมสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจของแต่ละบุคคลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้บุคคลนั้นมีชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุขมากที่สุดในโลกไร้พรมแดน

ความต้องการ

- ส่งเสริมให้ประชาชนมีกิจกรรมทางกาย และการดูแลสุขภาพเชิงป้องกัน โดยการใช้หลัก ๓ อ. (อาหาร, ออกกำลังกาย และอารมณ์)
- สนับสนุนการบริโภคอาหารเป็นยา เน้นการบริโภคอาหารและสมุนไพร เป็นประโยชน์ต่อร่างกายและยกระดับ และสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่วัย
- ส่งเสริมให้ประชาชนทุกช่วงวัย ได้มีการออกกำลังกาย เพื่อให้มีสุขภาพที่แข็งแรง
- ส่งเสริมและดูแลให้ประชาชนมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี ทุกช่วงวัย เริ่มตั้งแต่ มารดา และทารก, เด็กปฐมวัย, วัยเรียนวัยรุ่น, วัยทำงาน และผู้สูงอายุ
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรอบรู้ด้านสุขภาพ เพื่อให้สามารถดูแลตัวเองได้
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความปลอดภัยด้านอาหาร และลดปัจจัยเสี่ยงต่อโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
- ส่งเสริมการพัฒนา เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงความรู้ด้านสุขภาพจิตได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ส่งเสริมให้ประชาชนทุกเพศวัยได้รับการดูแลทางสังคมจิตใจให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะการดูแลตนเอง และอยู่ในสิ่งแวดล้อม ครอบครัว สังคม ชุมชนที่เอื้ออำนวยต่อการมีสุขภาพจิตที่ดี

๕. ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

ปัญหาด้านการเมืองและการบริหารนั้นถือว่าเป็นปัญหาสำคัญต่อการบริหารงานในท้องถิ่น โดยเฉพาะปัญหา “ซื้อเสียง” ซึ่งเป็นการทำลายระบบการเลือกตั้งซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาด้านต่างๆ ตามมามากมายในอนาคตปัญหาด้านการเมืองการบริหารสามารถแยกเป็นข้อๆ ดังนี้

๑. ปัญหาประชาชนขาดความรู้ในด้านการเมือง การบริหาร
๒. ปัญหาระบบขั้นตอนในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณมีความล่าช้า
๓. ประชาชนขาดความตระหนัก ความกระตือรือร้น ในการมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารอย่างจริงจัง
๔. การส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงในส่วนของการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ ไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน
๕. สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย

จากทั้งหมดที่กล่าวมาถือเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ประชาชนจะต้องพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารของท้องถิ่นเพื่อกำหนดทิศทางการบริหารงานด้านต่างๆให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณ บางส่วนขาดความตระหนัก ความกระตือรือร้น ในการที่จะร่วมกิจกรรมทางการเมืองการบริหารงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ การเข้าร่วมประชุม อบรม หรือการให้ความรู้ ในเรื่องต่างๆสาเหตุมาจากประชาชนในพื้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ช่วงระหว่างระยะเวลาในการทำงาน คือ ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. และบางส่วนไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนบกพร่อง ทำให้ไม่ทราบความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง และการบริหารงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ส่วนในด้านของการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณบางส่วนไม่มียึดหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงาน ขาดความกระตือรือร้นในการทำงานและขาดประสิทธิภาพ อาจเนื่องมาจากข้อจำกัดของทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็น เงิน คน หรือส่วนอื่น ขาดการส่งเสริมพัฒนาด้านพื้นฐานของการทำงาน ด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณ มีไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณในการจัดหามีจำกัด รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณมีน้อยซึ่งไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานพัฒนาด้านต่าง ๆ รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณส่วนใหญ่เป็นรายได้ที่ส่วนกลางจัดสรรให้ รายได้จากการจัดเก็บเองมีน้อยเนื่องจากพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณเป็นพื้นที่เกษตรกรรม ไม่มีแหล่งเศรษฐกิจภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณ

ความต้องการ

๑.สร้างความตระหนัก ให้ประชาชนเล็งเห็นความสำคัญ ของการมีส่วนร่วมในด้านการเมือง การบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณ และสนใจที่จะมีส่วนร่วมกิจกรรมทางองค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณจัดขึ้น

๒.ผู้บริหาร บุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณ ได้รับการพัฒนาสามารถปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว

๓.องค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณสามารถจัดเก็บรายได้อย่างทั่วถึง และครบถ้วนเป็นธรรม เพื่อมีรายได้ให้เพียงพอต่อการบริหารงานและดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านต่างๆ มีการส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสร้างอาชีพหรือลงทุนในโครงการ/กิจกรรม เพื่อก่อให้เกิดการสร้างงานและกระจายรายได้ อย่างยั่งยืน

๖. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

๑. ผู้ปกครองมีค่านิยมในการส่งบุตรหลานเข้าไปเรียน โรงเรียนในจังหวัด
๒. เยาวชนยังขาดความตระหนักด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความต้องการ

๑. จัดการศึกษาของเด็กและเยาวชนให้ทั่วถึง
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนในพื้นที่
๓. สนับสนุนกิจกรรมและส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนาและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๗. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรธรรมชาติโดยภาพรวมภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณถือว่าไม่แตกต่างจากสภาพทั่วไปไม่ว่าจะเป็นสภาพภูมิอากาศสภาพพื้นที่แหล่งน้ำถือว่ามีความใกล้เคียงกันมากด้านสิ่งแวดล้อมโดยรวมภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสองสุวรรณ ถือเป็นปัญหาสำคัญ เช่น ปัญหาการจัดเก็บขยะ การเผาขยะ

เผาต่อซึ่งข้าว ปัญหาการขาดแคลนสวนสาธารณะเพื่อพักผ่อน เพื่อเป็นสถานที่ออกกำลังกาย ซึ่งปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณถือว่าไม่รุนแรงมากนักเพราะสภาพความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจเป็นไปอย่างค่อยเป็นค่อยไปและการขยายตัวของชุมชนไม่มากทำให้ปัญหาด้านต่างๆ ไม่รุนแรงปริมาณขยะในแต่ละวันก็ไม่มากนัก เป็นปัญหาขยะของครัวเรือนดังนั้นปัญหาที่น่าจะเร่งด่วนก็จะเป็นการปรับปรุงลานสาธารณะเท่าที่มีอยู่ให้เป็นสถานที่พักผ่อนและเป็นที่ทำกิจกรรมต่างๆ ภายในชุมชน ของเขตองค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณในอนาคต

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

เนื่องจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณมีพื้นที่เป็นแหล่งเกษตรกรรม การปลูก การดูแลผลผลิตทางการเกษตร ส่วนใหญ่ประชาชนยังพึ่งสารเคมีในการเพิ่มผลผลิตหรือทำลายศัตรูพืช รวมถึงการเผาต่อซึ่งข้าว หลังฤดูเก็บเกี่ยวผลผลิต จนทำให้ระบบนิเวศน์ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ถูกทำลาย ประชาชนยังไม่เล็งเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ ป้องกันและดูแลเรื่อง

ความต้องการ

ประชาชนต้องการ มีความรู้ในการดูแล อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้อง และมีเครื่องมือเครื่องใช้และบุคลากรในการจัดการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ สร้างจิตสำนึกและมีความตระหนักในการอนุรักษ์ ป้องกัน ดูแล รักและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณ

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลงสุวรรณนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลงสุวรรณคือ “เมืองน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลงสุวรรณเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลงสุวรรณ ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาสาธารณสุขและการกีฬา

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน และเสริมสร้างสุขภาวะที่ดีให้กับประชาชนตลอดจนการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นในการป้องกันโรคติดต่อไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพที่ดี
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีสถานที่สำหรับการออกกำลังกายและแข่งขันกีฬา
๓. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและนันทนาการ
๔. ส่งเสริมการจัดให้มีสวนสาธารณะหรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาทุกชนิด ตลอดจนสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาในทุกระดับ

๖. เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในการช่วยเหลือด้านสาธารณสุขพื้นฐานในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมให้ประชาชนน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต
๒. ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งท่องเที่ยวให้สวยงาม และประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักมากขึ้นตลอดจนจัดให้มีระบบข้อมูลเพื่อการจัดการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ
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 ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญา

ท้องถิ่นให้คงอยู่สืบต่อไป

๔. การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๕. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนแก้ไขปัญหาคriminal และเยาวชนในกลุ่มเสี่ยง และการแก้ไขปัญหายาเสพติดในด้านต่างๆ
๖. สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. สนับสนุนการป้องกันปัญหาอาชญากรรมและการจราจรเพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๘. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ ตลอดจนส่งเสริมการจัดให้มีสถานที่สำหรับประชุม อบรมและจัดกิจกรรมต่างๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของประชาชน เด็กและเยาวชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ ที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาแม่น้ำเสีย
๔. ส่งเสริมการดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน โดยการปลูกป่าทดแทนและรักษาสภาพแวดล้อมของแหล่งต้นน้ำลำธาร
๑. 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. การรณรงค์ปกป้องสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ตลอดจนการเสริมสร้างความสมานฉันท์
๗. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ 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 การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุข (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 การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (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 กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (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 โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S - มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. - มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน - มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W - บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. - ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ - มีภาระหนี้สิน
โอกาส O มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานมากขึ้น	ข้อจำกัด T ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ

๒. มีความจริงใจในการพัฒนาชีวิตคนได้ตลอดเวลา	๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ของงาน
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต. ในฐานะตัวแทน	๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
	๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสวรรค์ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต. ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ / ปริญญาโท เพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้อย่างมักกระตือรือร้น ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วสวรรค์จะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน เป็นต้น
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๒. การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ราษฎรมีสภาพแข็งแรง
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. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ กรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากกรอบอัตราเดิม มาใช้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ซึ่งแบ่งประเภทได้ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒๔ อัตรา
๒. พนักงานครู (อุดหนุนรัฐ)	จำนวน ๓ อัตรา
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (อุดหนุนรัฐ)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (อุดหนุนรัฐ)	จำนวน ๖ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๖ อัตรา
๕. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๖ อัตรา
๖. พนักงานจ้างทั่วไป (อุดหนุนรัฐ)	จำนวน ๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๖ อัตรา	

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ 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. มีพนักงานส่วนตำบล ทั้งหมดจำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา แยกเป็น

๑. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง

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 |
| ๒.๗ นิติกร | ปฏิบัติการ/ชำนาญการ |

๓. ประเภททั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

- | | |
|--|---------------------|
| ๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ | ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน |
| ๓.๒ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน |

๒. มีพนักงานครูฯ ทั้งหมดจำนวน ๓ อัตรา ได้แก่ตำแหน่ง

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา (รอจัดสรรตามหนังสือแจ้ง)
๒. ครู จำนวน ๒ อัตรา

๓. มีพนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้งหมดจำนวน ๙ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๖ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๔. มีพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งหมดจำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๑. นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๓. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ปัจจุบันในสำนักปลัด อบต. มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๒๕ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา

กองคลัง

มีพนักงานส่วนตำบล ทั้งหมดจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา แยกเป็น

๑.ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ตำแหน่ง

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.มีพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๓.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๔.มีพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๔.๑ คนงาน

ปัจจุบันในกองคลัง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๗ ตำแหน่ง รวม ๗ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

กองช่าง

๑.มีพนักงานส่วนตำบล 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.มีพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๒.๑ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๓.มีพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง

๑.ช่างเครื่องสูบน้ำ จำนวน ๑ อัตรา(เงินอุดหนุน)

๒.คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ปัจจุบันในกองช่าง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๘ ตำแหน่ง รวม ๘ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา และขอยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(เงินอุดหนุน) ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ เนื่องจากไม่มีผู้ครองตำแหน่งและไม่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานตำแหน่งนี้ รวมทั้งไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีพนักงานส่วนตำบล ทั้งหมดจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา แยกเป็น

๑.ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ตำแหน่ง

นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น

(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๒.ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง

๒.๑ นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๓.ประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ปัจจุบันในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๓ ตำแหน่ง

รวม ๓ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ปัจจุบันในหน่วยตรวจสอบภายใน มีตำแหน่งว่างยังไม่มีคนครอง

สรุปอัตรากำลังที่ต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุพรรณ ทุกส่วนราชการต้องการอัตรากำลังทั้งหมด
ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล (มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน ๒๑ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล (ไม่มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน ๕ อัตรา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ไม่มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน ๓ อัตรา

๓. พนักงานจ้างทั่วไป (มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน ๕ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน ๓ อัตรา

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง สำนักปลัด

๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รอจัดสรร) จำนวน ๑ อัตรา

๕. พนักงานครู อบต. (ไม่มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน ๒ อัตรา

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน ๗ อัตรา

จากการวิเคราะห์สถิติปริมาณงาน และวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการพบว่าอัตรากำลังที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการแล้ว จึงให้คงอัตรากำลังไว้เท่าเดิม ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุพรรณ สามารถปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สามารถปฏิบัติภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและนโยบายของรัฐบาล/นโยบายของจังหวัดเชียงราย/นโยบายของผู้บริหารได้

สำหรับอัตรากำลังที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 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

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัด อบต.	ปลัด อบต.	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา <u>สอดคล้องกับ</u> <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนา สาธารณสุขและการกีฬา <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> โครงสร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> พัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การเมืองและการ บริหาร
รองปลัด อบต.	รองปลัด อบต.	สอดคล้องกับ <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนา สาธารณสุขและการกีฬา <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> โครงสร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> พัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

		ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมืองและการบริหาร
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานนิติการ ๑.๒ งานบริหารทั่วไป ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานกฎหมายและคดี ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๘ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑.๙ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานนิติการ ๑.๒ งานบริหารทั่วไป ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานกฎหมายและคดี ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๘ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑.๙ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ โครงสร้างพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมืองและการบริหาร
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมืองและการบริหาร
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมืองและการบริหาร
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๔.๓ งานรักษาความสะอาด	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๔.๓ งานรักษาความสะอาด	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสาธารณสุขและการกีฬา ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมืองและการบริหาร
๕ หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานแผนการตรวจสอบ ๕.๒ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน ๕.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ	๕ หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานแผนการตรวจสอบ ๕.๒ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน ๕.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมืองและการบริหาร

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก.อบต.จังหวัดพะเยา) ได้มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก.อบต.จังหวัดพะเยา) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดระดับขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.ปลัด อบต.

-นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา

๒.รอง อบต.

-นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

๓.สำนักปลัด อบต.

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้

๓.๑.๑ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา คือ

๑.หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๓.๑.๒ วิชาการ ปก./ชก. ขพ./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

๘.นิติกร 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 (รัฐอุดหนุน) จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑.ครู จำนวน ๒ อัตรา

๓.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

๑.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุนรัฐ)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อุดหนุนรัฐ)	จำนวน ๖ อัตรา
๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔.พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๑.นักการภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
๒.พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๓.คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๔.กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๑.๑.๑ อำานวนการท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา คือ	
๑.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
๑.๑.๒ วิชาการ ปก./ชก. ขพ./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 ๒ อัตรา ดังนี้

๑.คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
---------	---------------

๕.กองช่าง

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๕.๑.๑ อำานวนการท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา คือ	
๑.อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
๕.๑.๒ ทั่วไป ปง./ปง. อส. ดังนี้	
๒.เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓.นายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๔.นายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา

๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา คือ

๑.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
๒.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา

๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป (รัฐอุดหนุน) จำนวน ๑ อัตรา คือ

๑.ช่างเครื่องสูบน้ำ

๕.๔ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา คือ

๑.คนงาน

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. นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเหลือปลัด และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) จำนวน ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงานในแต่ละส่วนราชการจำนวนคนที่ประกอบไปด้วยพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงานใช้วิธีคิดดังนี้

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ 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 และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบกับกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๐	๑	๓
	งานนิติการ	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
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๓	๐	๐	๐
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๐	๐	๐	๐
	งานรักษาความสะอาด	๐	๐	๐	๐

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า จะต้องใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ได้ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๑๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
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	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคง								
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
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ได้ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
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	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ช่างเครื่องสูบน้ำ (รัฐอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง) ยุบเลิก
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๔๖	๔๗	๔๗	๔๗	+๑	-	-	

ประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส
 ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ



การวิเคราะห์อัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงวรรณ อำเภอตากฟ้า จังหวัดพะเยา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๖ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆเพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๑๐๘๐	๖ ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดแผนพัฒนาองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นการจัดการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างการประเมินผลงานการเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๖๐	๑๑ ครั้ง	๓,๙๖๐	๐.๐๕
	๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทาง การจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทาง	๔๘๐	๒๔ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔



	๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารสถานและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๒.๗ กำกับและบริหารจัดการเกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๒.๘ กำกับดูแลเรื่องเรียนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบกรณีตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐเอกชนประชาชนในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๓๖๐	๑๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่นเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๑๒๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๓๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๓.๔ กำกับดูแลอำนวยความสะดวกส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนการรักษาความสงบเรียบร้อยการอำนวยความสะดวกยุติธรรมและการกีดกัน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๓๖ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕



๔	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ ช่วยวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ หน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้สนองตอบปัญหา ความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
				รวม	๒.๒๗

หมายเหตุ มีผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัด อบต. จำนวน ๑ คน และ รองปลัด อบต. จำนวน ๒ คน รวมเป็นจำนวน ๒ คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)



สำนักงานปลัด อบต.

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๑๐๑-๐๐๑

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	ควบคุมดูแลงานเจ้าหน้าที่	๓๐	๓๓๐ ครั้ง	๙,๙๐๐	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	ตรวจสอบงานร่างหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานปลัด	๑๐	๒๖๐ ครั้ง	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๑๐	ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐
๑๑	ควบคุมดูแลการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย	๙๐	๑๗ ครั้ง	๑,๕๓๐	๐.๐๒
๑๒	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดทำรายงานต่างๆ หลายนด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น	๖๐	๒๖๐ ครั้ง	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๑๓	ติดตามและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในบังคับบัญชา	๑๒๐	๓๔ ครั้ง	๔,๐๘๐	๐.๐๕
				รวม	๑.๒๔

หมายเหตุ สำนักงานปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



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	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	-	๐.๐๑
	- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕,๔๐๐	๔ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๕
๒	การสรรหา การบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง				
	- การสอบคัดเลือก	๕,๔๐๐	๐ ครั้ง	-	๐.๐๐
	- การคัดเลือก	๕,๔๐๐	๐ ครั้ง	-	๐.๐๐
	- การโอน ย้าย	๓,๖๐๐	๕ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๕
	- การเลื่อนระดับ	๑,๔๔๐	๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๑
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน				
	- การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๗,๒๐๐	๒ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘
	- การปรับอัตราเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๕
๔	การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๕
๕	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร				
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	๑๔,๔๐๐	๑ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘
	- การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด	๓,๖๐๐	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๕
	- จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	๓,๖๐๐	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๕



- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร				๗๒๐	๖ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
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 เกี่ยวกับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล			๓๐	๔๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล			๑๒๐	๘๒ ครั้ง	๙,๘๔๐	๐.๑๒
๑๒	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			๑,๙๒๐	๑ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๓	การจัดทำทะเบียนคุณการลา			๕	๘๗ ครั้ง	๔๓๕	๐.๐๑
รวม							๑.๓๖

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ งานกฎหมายและคดี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี นาที่ (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 ของคณะผู้บริหาร ส่วนราชการ และประชุมประจำเดือน	๑๘๐	๒๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๕
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	๒๗.๕ ครั้ง	๓,๓๐๐	๐.๐๕
๑๒	ดูแลระบบ E - repor (สำนันโยบายประหยัพหลังงาน)	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐
๑๓	ดูแลระบบ E - Office เคลือขายส่วนท้องถิ่น	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 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐-๓-๐๑๑ งานนโยบายและแผน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การอบรมตามโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการจัดทำแผนชุมชน	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	๐.๐๒๒
๕	การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ				
	การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติฯ	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS	๑๒๐	๕ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๑
	- การจัดทำรูปแบบ 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
	- 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	๐.๐๐๐๔
	- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
๑๖	การจัดทำรายงานบริการสาธารณะ ประจำปี	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม					
หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)					

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓๐-๑-๓๑๐๖-๐๐๑ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)				
๑	ด้านงานระบบคอมพิวเตอร์ ในการให้บริการตรวจสอบแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	๗๒๐	๕๕ ครั้ง	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๒	ด้านงานระบบคอมพิวเตอร์ 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	ให้บริการจัดอบรมแก่ประชาชนเพื่อพัฒนาคุณภาพของประชาชนและ บุคลากรในพื้นที่	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 (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมและพัฒนาวชิให้แก่ประชาชนในชุมชน	๒,๕๒๐	๓ ครั้ง	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๒	งานกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน	๒,๕๒๐	๓ ครั้ง	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๓	งานกิจกรรม/โครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรีและอาสาสมัครด้านสังคมต่างๆ	๒,๕๒๐	๓ ครั้ง	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๔	งานสนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาครอบครัว	๒,๕๒๐	๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๕	งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเชืเอชส์ การจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้สิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เป็นปัจจุบัน	๒,๕๒๐	๑๒ ครั้ง	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
๖	งานกิจกรรม/โครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเชืเอชส์ และผู้ยากไร้ด้อยโอกาส	๒,๕๒๐	๘ ครั้ง	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔



๗	งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเตียงเอดส์ ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรงจริง	๕,๔๐๐	๒๔ ครั้ง	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๘	งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาทางสังคม เช่น ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยติดเตียงเอดส์ ผู้ป่วยติดเตียง เด็กพิการ ยากจน	๕,๔๐๐	๖๐ ครั้ง	๓๒๔,๐๐๐	๓.๙๑
๙	งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และรับคำร้องขอเงินสงเคราะห์	๑๑,๑๖๐	๑๒ เดือน	๑๓๓,๙๒๐	๑.๖๒
๑๐	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย-ส่งใช้เงินยืม เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยติดเตียงเอดส์ 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	งานกิจกรรมส่งเสริมด้านการเกษตร	๒,๕๒๐	๗ ครั้ง	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑
๑๔	งานสนับสนุนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เช่น การแก้ไขปัญหาคาชาวมายากจน แก้ปัญหาทางสังคม	๑,๘๐๐	๖๐ ครั้ง	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๑๕	งานรายงานข้อมูลกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนาชุมชน ด้านเด็กและเยาวชน สตรี ด้านผู้สูงอายุ ด้านคนพิการ ด้านผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ด้านการเกษตร 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 นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศและการประกัน คุณภาพการศึกษา				
	- ช่วยเหลือกำกับดูแลงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ช่วยเหลือกำกับดูแลงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี	๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
	- ช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
	- ช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีการศึกษา	๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
	- ช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ช่วยเหลือกำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
	- ควบคุมการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๓๐	๗๕ ครั้ง	๒๓,๘๕๐	๐.๒๕
	- ควบคุมการจัดทำสื่อการเรียนการสอน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒๐	๑๕๑ ครั้ง	๓,๘๒๐	๐.๐๕
๒	การบริหารการเงินและงบประมาณ เช่น การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก				
	- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๒๓๔ ครั้ง	๔,๖๘๐	๐.๐๖
๓	การบริหารงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๙๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน เช่น โครงการเยี่ยมบ้าน	๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น	๓๖๐	๖๕ ครั้ง	๒,๓๔๐	๐.๒๘



๖	การตรวจสอบการวางแผนโครง การสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และ สถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการ ปฏิบัติงาน	๑,๐๘๐	๓	ครั้ง	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๗	การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น การรวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนโรงเรียนในเขต พื้นที่ อปท.และบันทึกข้อมูลในระบบ SIS	๕๔๐	๑	ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๑
๘	การตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การโอนเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าจัดการเรียนการสอน ให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น	๖๐	๖	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐
๙	การตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเช่น การทำรายงาน สถานะการเงินและบัญชีประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	การตรวจสอบงานธุรการ (หนังสือรับ-ส่ง)	๑๐	๓๒๕	ครั้ง	๓,๒๕๐	๐.๐๔
๑๑	การตรวจสอบบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย	๓๐	๓๔	ครั้ง	๑,๐๒๐	๐.๐๑
๑๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา	๒๐	๖๘	ครั้ง	๑,๓๖๐	๐.๐๒
รวม						๐.๙๘

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ งานนิติการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิจ)	ปริมาณงานต่อ ปี	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิจ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ด้านการปฏิบัติ				
๑	พิจารณาตีความตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒	ศึกษา วิเคราะห์และวิจัย เพื่อยกร่างแก้ไขหรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม	๑,๔๔๐	๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๓	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ การร้องทุกข์ การพักรับราชการและกรรม รวมถึงการดำเนินใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕	ช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญาร่างประกาศหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องสมบูรณ์ตามข้อกำหนดต่างๆ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔



๗	ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรมถูกต้องและโปร่งใส	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ด้านการวางแผน				
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	ด้านการประสานงาน				
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	ด้านการบริการ				
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖
๔	จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ	๑,๔๔๐	๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
รวม					๑.๐๕

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร ๑ คน (ไม่มีผู้ครองตำแหน่งนี้ (ว่าง))



ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ				
	- การลงทะเบียนรับหนังสือ	๕	๕,๘๗๕	๒๘,๙๒๕	๐.๓๔
	- การทะเบียนส่งหนังสือ	๕	๕,๕๖๕	๒๗,๘๒๕	๐.๓๓
๒	การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ				
	- หนังสือราชการภายนอก	๒๐	๘๕๒	๑๗,๐๔๐	๐.๒๑
	- หนังสือราชการภายใน	๑๐	๕,๒๔๙	๕๒,๔๙๐	๐.๖๓
	- คำสั่ง	๕	๑,๑๐๗	๕,๕๓๕	๐.๐๗
	- ประกาศ	๕	๒๗๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๓	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการประชุม	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑
๔	การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการงานการประชุม	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	ดูแลสถานที่ หรือติดต่อกับฝ่ายอาคาร ในกรณีที่ต้องการใช้สถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๖	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือต่าง ๆ	๕	๙๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๗	งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
๘	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารประเมินผลตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติการ งบประมาณของ อปท.	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่น่าไปใช้ประโยชน์ต่อไป	๒๐	๑,๐๘๐	๒๖,๒๔๕	๐.๒๖
รวม					๒.๐๒

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



ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณ งานต่อปี (๔)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	ควบคุม กำกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราแจ้งเหตุเช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาต ภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิด ความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและ ทรัพย์สินของราษฎร	๔๔๐	๑๗ ครั้ง	๘,๑๖๐	๐.๑๐
๒	ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น และให้การ ช่วยเหลือ ตามระเบียบหลักเกณฑ์	๓,๓๖๐	๓ ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๓	ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น รถดับเพลิง/รถบรรทุกน้ำ/ สายส่งน้ำดับเพลิง/ หัวฉีดดับเพลิง เป็นต้น	๓๐	๘๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำนวนแจ้งเหตุ/เส้นทางจราจร/แหล่งชุมชน ต่างๆบริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันภัยรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์	๔๔๐	๒๔ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๕	จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติต่างๆในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้ มีประสิทธิภาพ เช่นกรณีสถานสาธารณภัยปรับปรุงรูปแบบการสำรวจและการช่วยเหลือผู้ประสบภัยใหม่ ความรวดเร็วขึ้น/พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯให้มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ	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 เพื่อการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ของอบต.ฯ เป็นต้น	๒๐	๒๕ ครั้ง	๕๐๐	๐.๐๐๖
๘	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง เช่น การให้ความรู้ในการระงับอัคคีภัยเบื้องต้น/การให้ความรู้ในการหนีไฟในอาคาร/การให้ความรู้ในการรับมือการเกิดแผ่นดินไหว หรือการประชาสัมพันธ์การลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาลปีใหม่และสงกรานต์ ประชาสัมพันธ์นัลลดการเผา ช่วงที่รัฐบาลกำหนดระยะเวลาไว้ เป็นต้น	๗๒๐	๓๕ ครั้ง	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๙	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เช่น ทำหน้าที่เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่องค์กรและหน่วยงานต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 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.ดงสุพรรณ	๒๔๐๐	๑ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๓	งานส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๓๓๖๐	๑ ครั้ง	๓,๓๖๐	๐.๐๔
รวม					๐.๘๓



ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้าง) งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท.)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท.)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๓๖๕ ครั้ง	๖๕,๗๐๐	๐.๗๙
๒	งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยสภาพทั่วไปของรถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ในแต่ละวันที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที พร้อม จัดทำรายงานตามแบบที่กำหนด	๑๒๐	๒๔๘ ครั้ง	๒๙,๗๖๐	๐.๓๖
๓	งานตรวจสอบสภาพรถ เมื่อเลิกใช้งานในแต่ละวัน พร้อมจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดและนำ รถเข้าจอดในสถานที่เก็บรักษาให้เรียบร้อยปลอดภัยในบริเวณที่กำหนดไว้	๑๒๐	๒๔๘ ครั้ง	๒๙,๗๖๐	๐.๓๖
๔	งานประเภทที่ใช้แรงงานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม				๑.๕๕	

หมายเหตุ สำนักปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทีเกษ) และพนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างทั่วไป)
(ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท.)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท.)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานประเภทที่ใช้แรงงานที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๐๐ ครั้ง	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				
	งานถ่ายเอกสารสำเนาปลัด	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 คนงาน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง สำนักปลัด

ตำแหน่ง ครู คศ. เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๘ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๙ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (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	จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตาม วิสัย	๑,๐๘๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑,๐๘๐	๑๓๕ ครั้ง	๑๔๕,๘๐๐	๑.๗๖
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑,๐๘๐	๒๕ ครั้ง	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๕	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๕๔๐	๒๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘๑๐	๑๒ ครั้ง	๙,๗๒๐	๐.๑๒
๗	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มี	๑,๖๒๐	๒๕ ครั้ง	๔๐,๕๐๐	๐.๔๙



ประสิทธิผลที่ยั่งยืน						
๘	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๓,๒๔๐	๒ ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๘	
๙	อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด	๒,๑๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓	
รวม				๒๖๕,๖๘๐	๓.๑๖	

หมายเหตุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตง สำนักปลัด ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ครู ๒ อัตรา และ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ คน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๖ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



กองคลัง

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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานกำกับดูแล การจัดหาพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครุภัณฑ์ของเอกสาร หลักฐาน ให้ เป็นไปตามระเบียบฯ	๓๕	๒๑๔ ครั้ง	๗,๔๙๐	๐.๐๙
๒	งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชาของกอง คลัง	๓๕	๑๘๐ ครั้ง	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๓	ตรวจสอบความถูกต้องการตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การนำส่ง การซ่อมแซมและ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	ตรวจสอบความถูกต้องในการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ/จ้าง ต่ออายุสัญญาและการ เปลี่ยนแปลงสัญญา	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	ตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติการพัสดุประจำปี ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๖	๖๐	๖๕ ครั้ง	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๗	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขที่ตัวครุภัณฑ์ติดตามทวงถาม เมื่อครบกำหนดคืน	๔๐	๒๑๔ ครั้ง	๘,๕๖๐	๐.๑๐
๘	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ	๔๐	๑๑๕ ครั้ง	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๙	ตรวจสอบการแต่งตั้งจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองต่างๆทราบด้วย	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 และสูญหายไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือหะเบียน	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
รวม						๑.๑๒

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ งานบัญชี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)				(๖)
๑	งานผู้ลงนามใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	การนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเพื่อฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.เป็นประจำวัน และจัดทำใบสำคัญสุรับเงินนำส่งเงินโดยให้ผู้ว่าราชการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ	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 และงานเบิกจ่ายเงินอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	๑๒๐	๖๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๙	การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานและพนักงานจ้าง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล สปสช.	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๑	การจัดทำรายงานการหักภาษี (ตามแบบ ภงด.๑, ภงด.๓, ภงด.๕๓) 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	งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๖	งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน พร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมการจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๗	งานรวบรวมรายงานรับจริง - จ่ายจริง ย้อนหลัง ๓ ปี หรือรายงานการเงินอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๘	งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณและเงินคงเหลือ	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	งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืมและสัญญาเงิน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๒๓	ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒



๒๔	งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจ สอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐๔
๒๕	งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ	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. , ภงด.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 (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ	๑๐	๑,๔๔๕	๑๔,๔๕๐	๐.๑๗
๒	งานลงนามใบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมใบใบเสร็จรับเงิน	๑๐	๑,๔๔๕	๑๔,๔๕๐	๐.๑๗
๓	รายงานบันทึกรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ให้ถูกต้อง	๓๐	๙๙๒	๒๙,๗๖๐	๐.๓๖
๔	งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบฯ ประจำปีพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ	๓๐	๙๙๔	๒๙,๗๖๐	๐.๓๔
๕	งานจัดทำรายละเอียดผู้ยื่นข้อร้องเรียนช่วยเหลือผู้เสียภาษี (ก.ค.๑) และรายละเอียดผู้เสียภาษี (ก.ค.๒) ใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและครบถ้วน	๒๐	๙๙๔	๑๙,๖๘๐	๐.๒๓
๖	งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ภ.ป.๑ เพื่อให้ในการจัดเก็บภาษีประจำปี	๓๐	๕๕๘	๑๗,๕๔๐	๐.๐๒
๗	งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บรายได้ตามเกณฑ์ค้ำประกันผู้มีสิทธิปรับปรุงบัญชีต้องประสานงานกับ ฝ่ายการเงินและบัญชี	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐๓
๘	งานตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวันให้ถูกต้องพร้อมลงชื่อ หลังใบเสร็จรับเงินและลงชื่อผู้จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๒๓๒	๒,๓๒๐	๐.๐๓
๙	งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ฯลฯ	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐๓
๑๐	งานจัดเก็บค่าน้ำประปาและจัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำประปา	๑๐	๑,๐๒๓	๑๐,๒๓๐	๐.๑๒
๑๑	งานรายการจัดเก็บหนี้ค้างชำระทุกเดือน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๒	งานจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๑๘	๕๔๐	๐.๐๑



๑๓	การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ NEW GFMIThai	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๑
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					๑.๘๖

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

มีผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา (ไม่มีผู้ครองสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (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
	งานจดมาตตราประทับบ้าน	๓	๑๒,๓๔๒ ครั้ง	๓๗,๑๑๖	๐.๔๕
	งานเขียนใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับประปา	๓	๑๒,๓๔๒ ครั้ง	๓๗,๑๑๖	๐.๔๕
รวม					๑.๓๗

หมายเหตุ กองคลัง (ไม่มีผู้ครองสำหรับตำแหน่งนี้)



กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง 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 ไม่มีผู้ครองตำแหน่งนี้



ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	งานแบบแผนและก่อสร้าง	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อ ปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)						
(๑)							
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	งานรับ ส่ง แฟ้มเอกสารราชการของผู้บริหารจากส่วนราชการภายใน			๑๕	๗๑ ครั้ง	๑,๐๖๕	๐.๐๑
๕	งานโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความภายใน			๓๐	๒๔๘ ครั้ง	๗,๔๔๐	๐.๐๙
๖	งานประสานงานศูนย์คณะกรรมการตรวจรับงาน ส่งมอบงาน			๖๐	๙๕ ครั้ง	๕,๗๐๐	๐.๐๗
๗	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือของกองช่าง ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อ การค้นห และป็นหลักฐานทางราชการ			๕	๒๐๐ ครั้ง	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๘	จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติของกองช่าง เพื่อ แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป			๔๘๐	๘๕ ครั้ง	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
๙	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกองช่างเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม			๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมนิทรรศการและโครงการ ต่างของกองช่างเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ			๔๘๐	๔ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๑	อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกภาคส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์			๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
รวม							๐.๘๕

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งาน บำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน	๙๐	๔๒ ครั้ง	๓,๗๘๐	๐.๐๕
๒	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างงานด้านโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม	๒,๔๐๐	๔๒ ครั้ง	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๓	ทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรงปลอดภัยและ ประหยัดงบประมาณ	๖๐	๖ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๔	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน ในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ 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 และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการ	๑๒๐	๑๑๐ ครั้ง	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๘	เขียนแบบแปลนถนน รางระบายน้ำ ในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล	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	ปรับปรุง ดูแล และรักษาไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่	๒๔๐	๑๒๕ ครั้ง	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๑๕	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๔๘๐	๖๒ ครั้ง	๒๘,๗๖๐	๐.๓๖
๑๖	งานรับแจ้งการขูดดินถมดิน ตาม พรบ.การขูดดินถมดิน	๔๘๐	๖๘ ครั้ง	๓๒,๖๔๐	๐.๓๘
รวม					๓.๕๐

หมายเหตุ กองช่าง มีตำแหน่งนายช่างโยธา (ไม่มีผู้ครองสำหรับตำแหน่งนี้)
มีผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ งานสาธารณูปโภค

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)					
๑	ปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	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 (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)
มีผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



ตำแหน่งช่างเครื่องสูบน้ำ
งานแบบแผนและก่อสร้าง

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

หมายเหตุ กองช่าง ช่างเครื่องสูบน้ำ ๑ คน (ไม่มีผู้ครองสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง คนงาน (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	งานประเภทที่ใช้แรงงานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๑.๒๕

หมายเหตุ กองช่าง คนงาน ๑ คน (ไม่มีผู้ครองสำหรับตำแหน่งนี้)



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๗๒๐	๓ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒	การเฝ้าระวังโรคสุขภาพ เช่น การประชุมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	การควบคุมโรค เช่น โครงการควบคุมและป้องกันโรคใช้เลือดออก 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 ให้คำแนะนำการออกใบอนุญาต 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 การบรรจุองค์การป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออก	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๑
๑๕	ตรวจสอบ ติดตาม รายงาน การฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า	๑๒๐	๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๓



๑๖	สำรวจสถานประกอบกิจการ ตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕	๖๐	๙๙ ครั้ง	๕,๙๕๐	๐.๐๗
๑๗	ตรวจสอบมาตรฐานสถานประกอบกิจการ ตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕	๖๐	๙๙ ครั้ง	๕,๙๕๐	๐.๐๗
๑๘	รายงานการออกใบอนุญาต	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	ตรวจสอบการจัดการจัดหาพัสดุของศูนย์บริการสาธารณสุขแห่งที่ 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					๑.๐๘

หมายเหตุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ -ตรวจสอบการรับคำขอ / การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ -สำรวจ/ตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐ ๒๔๐	๑๕ ๑๕	๔๕๐ ๓,๖๐๐	๐.๐๐๕ ๐.๐๔๓
๒	งานออกใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร -ตรวจสอบการรับคำขอและการออกใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร -สำรวจ / ตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐ ๒๔๐	๑๒ ๑๒	๓๖๐ ๒,๘๘๐	๐.๐๐๔ ๐.๐๓๕
๓	งานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -ตรวจสอบการรับเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -ออกสำรวจ / ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุพื้ดินเหตุของการร้องเรียน	๓๐ ๒๔๐	๕ ๕	๑๕๐ ๑,๒๐๐	๐.๐๐๒ ๐.๐๑๔
๔	งานสำรวจ / ตรวจสอบอาหารปลอดภัย ตลาดสด จำนวน ๑ ตลาด	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๕	ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณโดยจัดทำเอกสาร ดำเนินงานของกองทุนฯ -จัดเตรียมการประชุมและบันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม -ตรวจสอบโครงการ / กิจกรรมหลักประกันสุขภาพ	๒๔๐ ๒๔๐	๔ ๒๗	๙๖๐ ๑,๖๒๐	๐.๐๑๒ ๐.๐๒๐
	-การทำงานที่ใกล้ชิดกับประชาชน	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	-จัดทำบันทึกข้อตกลงในระบบ www.nhs.go.th	๑๒๐	๒๗	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
	-การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ	๑๘๐	๒๗	๔,๘๖๐	๐.๐๕๙
๖	งานบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในระบบหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖



๗	งานติดตาม / ตรวจสอบการลด คัดแยกขยะต้นทาง (ระดับครอบครัว) พร้อมให้ความรู้ เรื่องการลดคัดแยกขยะให้ถูกประเภท 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 -ตรวจสอบการออกสำรวจข้อมูลสุนัขและแมวจำนวน ๑๑ หมู่บ้าน	๓๐๐	๒๒	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
	-บันทึกข้อมูลจำนวนสุนัขและแมวในระบบสารสนเทศ Rabies One Date	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๙	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๐	จัดกิจกรรมการณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก -ออกปฏิบัติการณ์รณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๑	จัดทำข้อมูลผู้ประกอบการร้านอาหารในพื้นที่ตำบล	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๒	งานสนับสนุนการจัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุม และป้องกัน โรคติดต่อตามฤดูกาล / การปรับปรุง ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่หมู่บ้าน / โครงการ พระราชดำริด้านสาธารณสุข	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๑๓	งานให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชนเพื่อใช้ในการดูแล สุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๔	งานปฏิบัติงานควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อื่นๆ เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘๘
๑๕	รายงานข้อมูลด้านสาธารณสุขมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐	๑๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๖	การควบคุมโรคติดต่อในโรงเรียน, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ตลาด, ชุมชน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๗	ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนในหมู่บ้านต่างๆพร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพ ต่างๆเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๘	ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและ สิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยากำจัดยุง ทรายอะเบท เป็นต้น	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
รวม					๑.๐๔๓

หมายเหตุ กองสาธารณสุข (ไม่มีผู้ครองสำหรับตำแหน่งนี้)



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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานธุรการและงานสารบรรณรับส่งลงทะเบียนแยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขอ อนุมัติทำลาย ตามระเบียบสารบรรณ	๑๐	๓๓๓	๓,๓๓๐	๐.๐๔
๒	ค้นหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจงาน พิมพ์และค้นสำเนา	๒๕	๒๕๒	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๓	เขียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสือ อื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๐	๓๓๓	๓,๓๓๐	๐.๐๔
๔	จัดตารางการประชุมนัดหมาย 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	งานเดินทางสื่อสารภายในสำนักงานและนอกสถานที่	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	การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ ปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์กร	๗,๘๐๐	๑	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๑๗	งานจัดหาวัสดุดูแลและเบิกจ่ายวัสดุ		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 เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

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

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดปี นาที่ (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และทบทวนแผนตรวจสอบภายในระยะยาว	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 ไม่มีผู้ดำรงสำหรับตำแหน่งนี้



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณภูมิได้วิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง ภาคนำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
๑	นักบริหารงาน ท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑	๑	๗๒๓,๘๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๓,๔๔๐	๕๖,๑๒๐	๕๘,๔๔๐	๕๘,๔๔๐	๙๙,๑๒๐	๑,๐๔๐,๘๐๐	๑,๐๔๐,๘๐๐	(๖๐,๙๒๐ X ๑๒) (๗,๐๐๐+ ๗,๐๐๐) X ๑๒	
๒	นักบริหารงาน ท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๖๔๗,๔๐๐	๙๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๘,๘๔๐	๔๓,๗๐๐	๔๖,๓๒๐	๔๖,๓๒๐	๙๒,๖๔๐	๙๒,๖๔๐	๙๒,๖๔๐	(๕๓,๙๕๐ X ๑๒) (๓,๕๐๐ X ๑๒)	
	สำนักงานปลัด (๑๑)																				
	หน่วยงานส่วนกลาง																				
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	๑	๑	๕๐๕,๕๖๐	๙๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๓๔๐	๓๔,๖๘๐	๓๖,๓๒๐	๓๖,๓๒๐	๕๘,๔๔๐	๖๑,๕๖๐	๖๑,๕๖๐	(๕๒,๑๓๐ X ๑๒) (๓,๕๐๐ X ๑๒)	
๔	นิติกร	ป.ก./ ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๓๒,๖๔๐	๓๒,๖๔๐	๓๒,๖๔๐	ว่างเต็ม
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๓๒,๖๔๐	๓๒,๖๔๐	๓๒,๖๔๐	ว่างเต็ม
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๑	๑	๓๑๔,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๘๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๑,๓๒๐	๓๑,๓๒๐	๓๑,๓๒๐	(๒๖,๒๕๐ X ๑๒)	
๗	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ป.ก.	๑	๑	๒๗๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๒๓๐	๑๗,๒๓๐	๑๗,๒๓๐	๑๗,๒๓๐	๒๖,๒๓๐	๒๖,๒๓๐	๒๖,๒๓๐	(๒๖,๕๕๐ X ๑๒)	
๘	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ช.ก.	๑	๑	๓๙๔,๐๘๐	๙๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๔๐	๒๗,๕๔๐	๒๘,๖๔๐	๒๘,๖๔๐	๔๘,๖๔๐	๔๘,๖๔๐	๔๘,๖๔๐	(๓๒,๕๕๐ X ๑๒) (๓,๕๐๐ X ๑๒)	
๙	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑	๑	๔๖๔,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๔๐	๓๐,๙๔๐	๓๐,๙๔๐	๕๐,๙๔๐	๕๐,๙๔๐	๕๐,๙๔๐	(๓๙,๑๐๐ X ๑๒)	
๑๐	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๘๔๐	๓๐,๓๒๐	๓๑,๘๐๐	๓๑,๘๐๐	๕๐,๘๐๐	๕๐,๘๐๐	๕๐,๘๐๐	(๔๐,๒๖๐ X ๑๒)	

[illegible]



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ผู้ ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	อัตรา อัตรา อัตรา	อัตรา อัตรา อัตรา	อัตรา อัตรา อัตรา	อัตรา อัตรา อัตรา	อัตรา อัตรา อัตรา	อัตรา อัตรา อัตรา	อัตรา อัตรา อัตรา	อัตรา อัตรา อัตรา	อัตรา อัตรา อัตรา	อัตรา อัตรา อัตรา	อัตรา อัตรา อัตรา		
๒๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
	พนักงานส่วนตำบล																		
๒๘	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๕๐,๘๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๔,๕๐๐	๓๔,๕๐๐	๓๔,๕๐๐	๖๕๑,๓๐๐	๖๕๑,๓๐๐	๖๕๑,๓๐๐	(๔๘,๘๐๐ X ๑๒) (๓,๕๐๐ X ๑๒)
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๕๐๐	๒๘,๕๐๐	๒๘,๕๐๐	๕๑๑,๑๒๐	๕๑๑,๑๒๐	๕๑๑,๑๒๐	(๔๐,๒๐๐ X ๑๒)
๓๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๕๐๐	๒๘,๕๐๐	๒๘,๕๐๐	๕๑๑,๑๒๐	๕๑๑,๑๒๐	๕๑๑,๑๒๐	(๔๐,๒๐๐ X ๑๒)
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑	๑	๒๘๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๓๐๓,๙๐๐	๓๐๓,๙๐๐	๓๐๓,๙๐๐	(๓๘,๒๐๐ X ๑๒)
	พนักงานส่วนตำบล ภาษี																		
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๖๗,๐๔๐	ว่างเต็ม
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	-	๑๖๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๖๗,๕๐๐	๑๖๗,๕๐๐	๑๖๗,๕๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานส่วนตำบล งาน																		
๓๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐ X ๑๒)
	กองช่าง (๑.๕)																		
	พนักงานส่วนตำบล																		
๓๕	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๕๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐	๔๐๖,๖๐๐	๔๐๖,๖๐๐	๔๐๖,๖๐๐	ว่างเต็ม



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เต็ม/ลด			การค่าใช้จ่าย เพิ่มเติม (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๓๖	เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	ชง.	๑	๑	๓๓๕,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๔๗๐	๒๒,๔๗๐	๒๒,๔๗๐	๓๔๖,๓๔๐	๕๖๐,๖๔๐	๕๕๘,๓๔๐	(๓๓,๒๐๐X ๑๒)
๓๗	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑	๐	๒๐๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๒๐๗,๘๐๐	๒๐๗,๘๐๐	๒๐๗,๘๐๐	ว่างเต็ม
๓๘	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๑	๑	๒๓๗,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๒๕๐	๑๔,๒๕๐	๑๔,๒๕๐	๒๕๒,๐๕๐	๒๕๒,๐๕๐	๒๕๒,๐๕๐	(๑๔,๓๘๐X ๑๒)
๓๙	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	-	๑	๑	๑๓๓,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๑๓๙,๖๘๐	๑๓๙,๖๘๐	๑๓๙,๖๘๐	(๑๔,๕๓๐X ๑๒)
๔๐	ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๑๗๓,๖๐๐	๑๗๓,๖๐๐	๑๗๓,๖๐๐	(๑๓,๕๖๐X ๑๒)
๔๑	พนักงานจ้าง ทั่วไป	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	จ้างจาก เงินอุดหนุน
๔๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	ว่างเต็ม
๔๓	พนักงานส่วน ตำบล	ค.บ.	๑	๑	๕๒๑,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๓๑๐	๓๑,๓๑๐	๓๑,๓๑๐	๕๕๔,๐๗๐	๖๓๐,๓๕๐	๖๖๒,๖๗๐	(๕๓,๕๔๐X ๑๒) (๓,๕๐๐X ๑๒)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ผู้ รับผิดชอบ	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน				อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตราค่าจ้าง ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๔๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง.	๑	๑	๒๔,๐๕๐	๐		๑	๑	๑		-	-	-		๒๔,๐๕๐	๒๔,๐๕๐	๒๔,๐๕๐	(๒,๑๓๐ X ๑๒)
๔๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.๓/ชก.	๑	๐	๓๕,๕๓๒	๐		๑	๑	๑		-	-	-		๓๕,๕๓๒	๓๕,๕๓๒	๓๕,๕๓๒	ว่างเดิม
๔๖	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ป.๓/ชง.	๑	๐	๐	๐		๑	๑	๑		๑	-	-		๒๔,๐๕๐	๒๔,๐๕๐	๒๔,๐๕๐	กำหนดเพิ่ม
๔๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๓๒)	ป.๓/ชก.	๑	๐	๓๕,๕๓๒	๐		๑	๑	๑		-	-	-		๓๕,๕๓๒	๓๕,๕๓๒	๓๕,๕๓๒	ว่างเดิม
(๔)	รวม	-	๔๖	๓๑	๑๑,๒๕๕,๒๖๐	๕๒๐,๐๐๐		๔๗	๔๗	๔๗		๔๗	-	-		๑๑,๒๕๕,๒๖๐	๑๑,๒๕๕,๒๖๐	๑๑,๒๕๕,๒๖๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ที่ ตอบแทนอื่น ๑๕ %																		
(๖)	รวมเงิน ค่าใช้จาย บุคคล ทั้งสิ้น																		
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณ รายการจ่าย ประจำปี																		
รวมประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ																			
																๔๗,๔๖๐,๐๐๐	๔๗,๔๖๐,๐๐๐	๔๗,๔๖๐,๐๐๐	

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้อัตราเงินเฟ้อประมาณร้อยละ ๒.๕๖๙ (๔๕๖๐๐.๐๐๐บาท)



ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ให้เทียบเคียงฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (๔๕,๒๐๐,๐๐๐บาท)

เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕

เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๔๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท = (๔๕,๒๐๐,๐๐๐ x ๕%) + = ๒,๒๖๐,๐๐๐

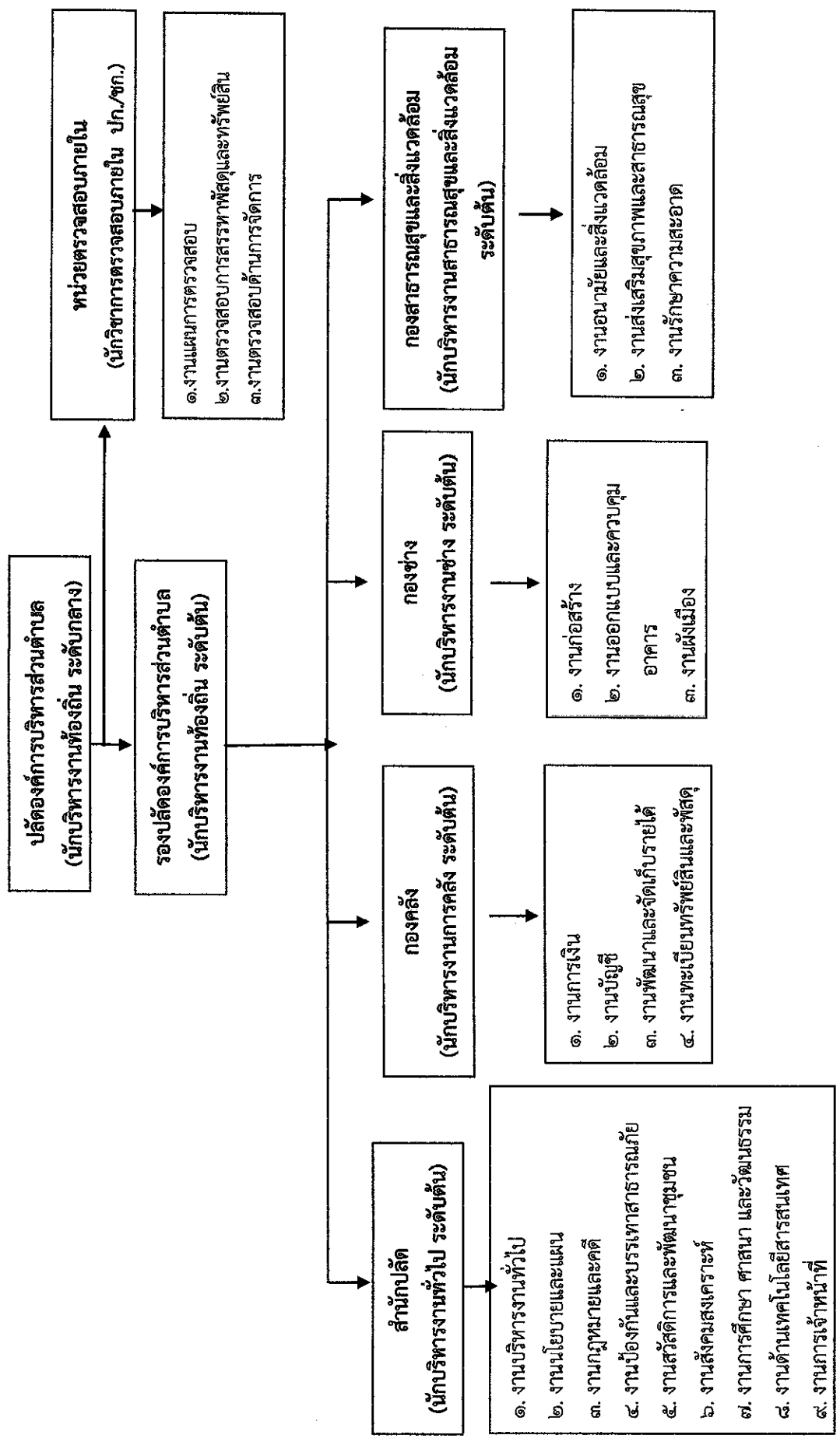
-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๔๗,๘๖๐,๐๐๐ บาท = (๔๗,๘๖๐,๐๐๐ x ๕%) + = ๒,๓๙๓,๐๐๐

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๕๐,๓๒๔,๖๕๐ บาท = (๔๗,๘๖๐,๐๐๐ x ๕%) + = ๒,๔๔๑,๖๕๐



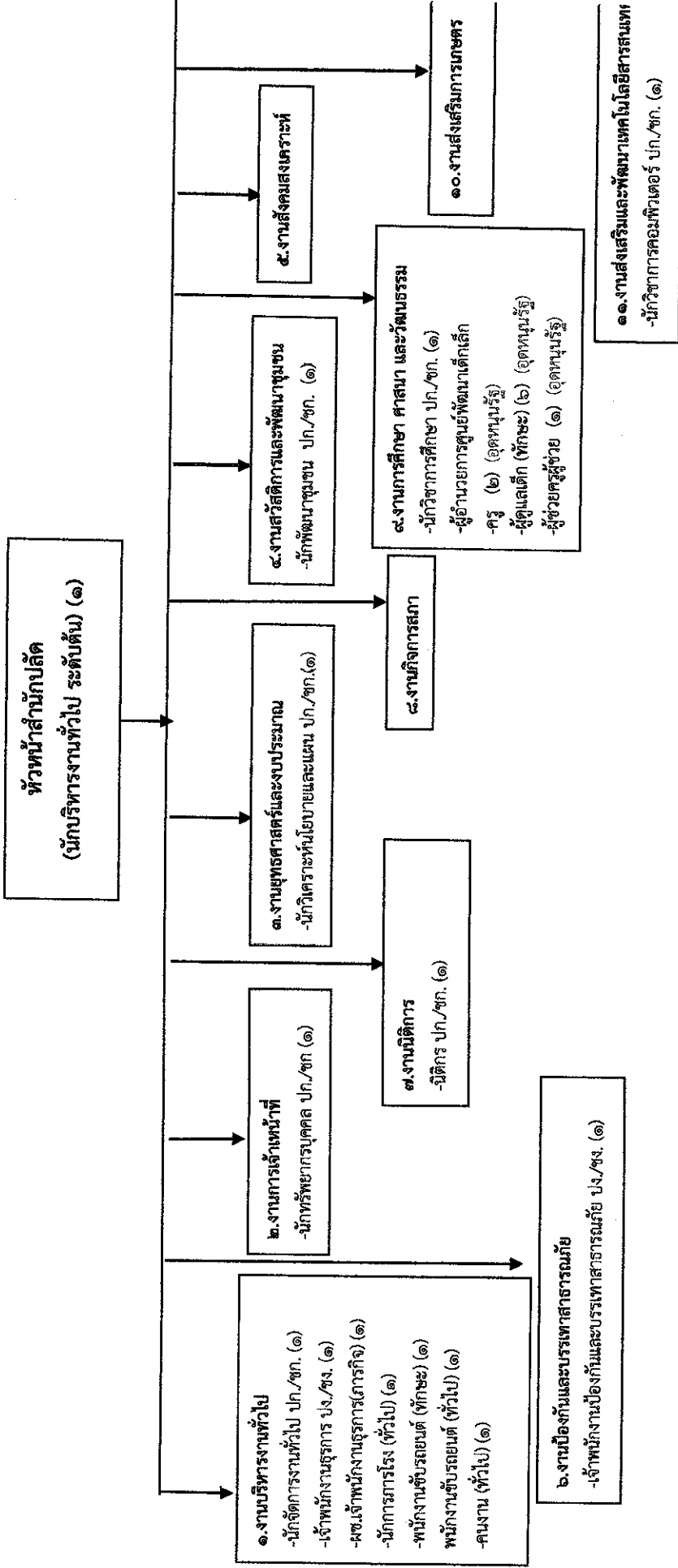
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล





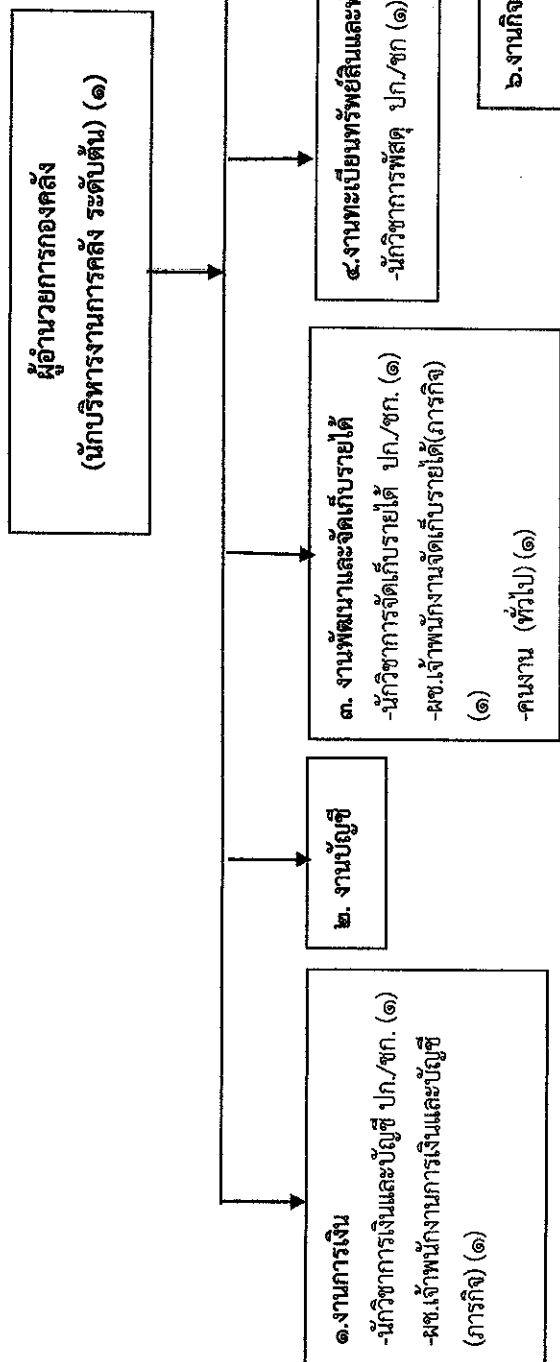
โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ประเภท/ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ชำนาญพิเศษ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงาน ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๕	๒	-	๒	-	๒	๓	๓



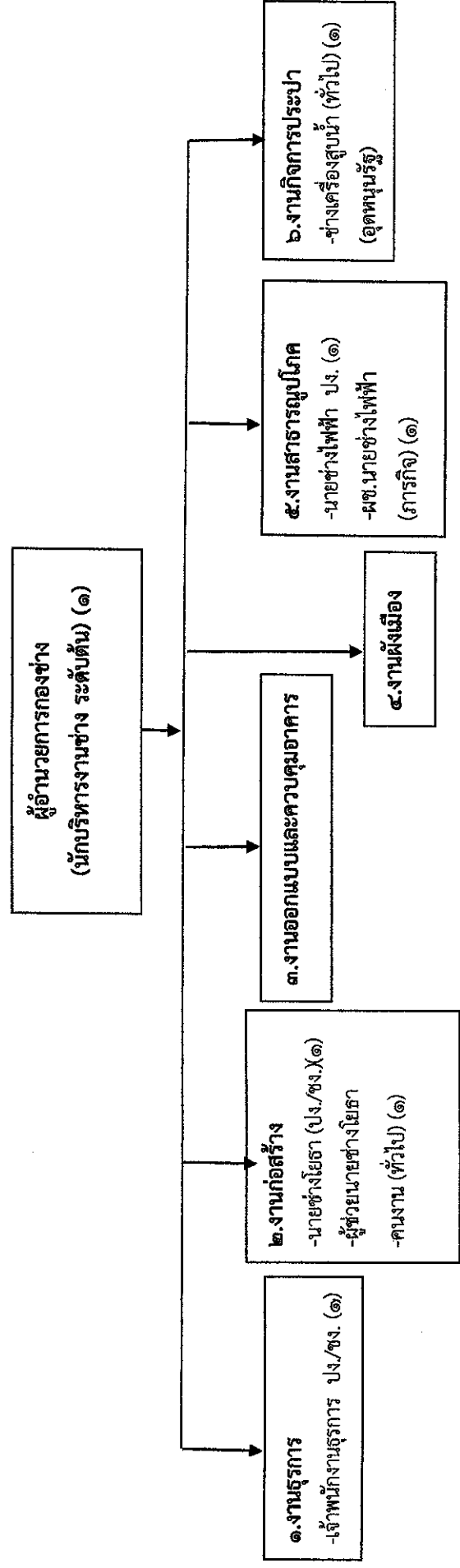
โครงสร้างกองคลัง



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



โครงสร้างกองช่าง

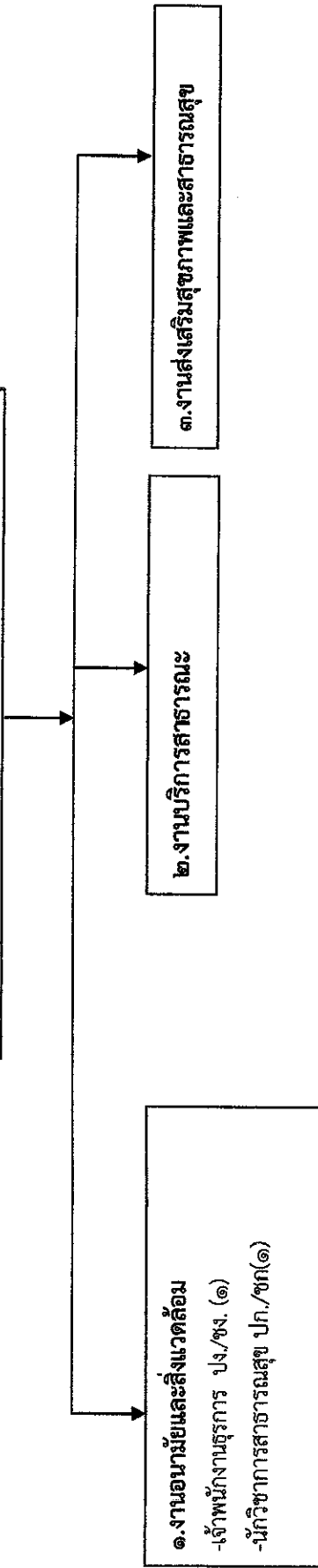


ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ชำนาญพิเศษ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงาน ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	๒	๑	-	๒	๒



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

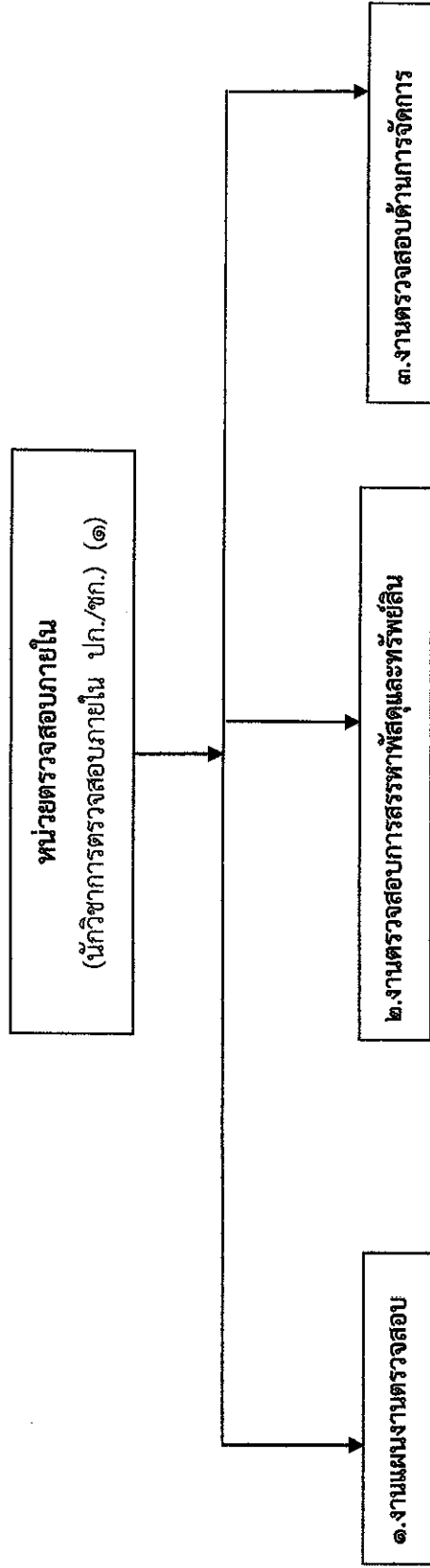
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)



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



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



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



๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงิน ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑	นางวิมลรัตน์ นนทรีย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	(๕๒,๕๖๐X ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๓,๐๐๐X ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๓,๐๐๐X ๑๒)	๘๘๐,๓๕๐
๒	นางแสงตะวัน บริษัท	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การเมืองและการปกครอง)	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	(๕๒,๓๗๐X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X ๑๒)	๐	๒๗๐,๕๔๐
	สำนักงานปลัด อบต.											
	พนักงานส่วนตำบล											
๓	นางสาวนันท์ นนทรีย์	ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป (แขนง วิชาการบัญชี)	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	(๓๕,๖๓๐X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X ๑๒)	๐	๕๕๗,๕๖๐
๔	นางสาว											
๕	นางทัศนียา หาญกล้า	ศิลปศาสตรบัณฑิต(การ จัดการทั่วไป)	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	(๓๕,๕๖๐X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๖๐ ๕๖๖,๒๔๐
๖	นายชยพล กรังกรินทร์	รัฐประศาสนศาสตร	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักบริหารงานบุคคล	ป.ก.	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักบริหารงานบุคคล	ป.ก.	(๒๕,๕๖๐X ๑๒)	๐	๐	๓๐๕,๖๔๐
๗	นางสาวรัชฎาธิ์ ไขแสง	การบัญชี	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป.ก.	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป.ก.	(๒๑,๑๔๐X ๑๒)	๐	๐	๒๕๓,๖๘๐
๘	ว่าที่ รตนมาพทย์ หนัแสง	วิทยาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนง เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม)	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	(๓๐,๕๖๐X ๑๒)	๐	๐	๓๖๕,๕๘๐
๙	นางสาวสุภาพร ศรีบุญญา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	(๓๖,๘๖๐X ๑๒)	๐	๐	๔๕๓,๓๖๐
๑๐	นางสาวเฉลิมลักษณ์ บุตรดี	ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษา ปฐมวัย (การศึกษาพิเศษ)	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๓๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	(๓๗,๕๖๐X ๑๒)	๐	๐	๕๕๕,๕๖๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑๑	นายปิยพงษ์ สมะยะ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (อุตสาหกรรมช่าง)	๓๓๓-๓-๐๑-๑๑๐๐-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๓๓-๓-๐๑-๑๑๐๐-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	(๒๕,๓๔๐X ๑๒)	๐	๐	๓๕๒,๐๘๐
๑๒	นายสินรินทร์ นวภัทพ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ช่างอุตสาหกรรม (ช่างยนต์)	๓๓๓-๓-๐๑-๑๑๐๐-๐๑๑	เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ขง.	๓๓๓-๓-๐๑-๑๑๐๐-๐๑๑	เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ขง.	(๓๑,๒๖๐X ๑๒)	๐	๐	๓๗๕,๑๒๐
	พนักงานช่างเทคนิค											
๑๓	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(๑๑,๕๐๐X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๑๑๕,๐๐๐
๑๔	นายฉัตรชัย นันตะสุทธิ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาลัสคณ)	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั้กะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั้กะ)	-	(๑๑,๓๕๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๑๕,๔๘๐
	พนักงานช่างทั่วไป											
๑๕	นักการภารโรง	ว่าง	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	(๕,๐๐๐X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๑๐๔,๐๐๐
๑๖	นางสาววิไลย์ เจนใจ	ศิลปศาสตรบัณฑิต การบริหารธุรกิจ (วิชาการบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	(๕,๐๐๐X ๑๒)	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐
๑๗	นายสุทธพงษ์ เชื้อเมืองพาน	บริหารธุรกิจ		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		(๕,๐๐๐X ๑๒)	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐
	ศูนย์พัฒนาศักยภาพบัณฑิต											
๑๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กเล็ก											
	พนักงานขับรถ											
๑๙	ว่าง		๓๓๓-๓-๐๑-๑๑๐๐-๐๑๑	ครู	-	๓๓๓-๓-๐๑-๑๑๐๐-๐๑๑	ครู	-	๐	๐	๐	ว่างเดิม (จ่ายจากเงิน อุดหนุน)
๒๐	ว่าง		๓๓๓-๓-๐๑-๑๑๐๐-๐๑๑	ครู	-	๓๓๓-๓-๐๑-๑๑๐๐-๐๑๑	ครู	-		๐	๐	ว่างเดิม (จ่ายจากเงิน อุดหนุน)
	พนักงานช่างควบคุมภารกิจ											
๒๑	นางสาววิมลวรรณ มีดวงค์	ครุศาสตรบัณฑิต ภาษาไทย (การอนุบาลศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้กะ)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้กะ)	-	(๑๒,๕๐๐X ๑๒)	๐	๐	๑๑๕,๐๘๐ (จ่ายจากเงิน อุดหนุน)
๒๒	นางสาวอุษพร แก้วเทพ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษานปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้กะ)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั้กะ)	-	(๑๒,๕๐๐X ๑๒)	๐	๐	๑๑๕,๑๒๐ (จ่ายจากเงิน อุดหนุน)



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๒๓	นางโชติกา วงศ์ประกาย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) (การศึกษาศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	(๑๖,๕๔๐X ๑๒)	๐	๐	๑๔๔,๐๘๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๒๔	นางสาววรรณ กิตติวงษ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) (การศึกษาศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	(๑๘,๕๑๐X ๑๒)	๐	๐	๒๒๐,๙๒๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๒๕	นางสาวสุภาวดี สมศรี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) (การศึกษาศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	(๑๖,๕๔๐X ๑๒)	๐	๐	๑๔๔,๐๘๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๒๖	นางสาวนิลา แก้วเทพ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	(๑๖,๕๔๐X ๑๒)	๐	๐	๑๔๔,๐๘๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
๒๗	นางธัญญานิลา ทะลือ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	(๑๖,๕๔๐X ๑๒)	๐	๐	๒๐๑,๔๘๐ (จ่ายจากเงินอุดหนุน)
	รองคลัง											
	พนักงานส่วนตำบล											
๒๘	นางสิริสิทธิ์ อักษร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	(๔๖,๔๔๐ X ๑๒)	๔๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐X ๑๒)	๐	๕๕๔,๘๘๐
๒๙	นางอภิญญา เขื่อนแก้ว	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	(๑๙,๐๘๐X ๑๒)	๐	๐	๔๖๘,๙๖๐
๓๐	นายคมสันต์ ดิรักษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	(๓๙,๐๘๐X ๑๒)	๐	๐	๔๖๘,๙๖๐
๓๑	นางสาวจิราภรณ์ กัญญา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	(๑๘,๒๐๐X ๑๒)	๐	๐	๒๑๔,๔๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๒	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	(๑๓,๙๒๐X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๑๖๗,๐๔๐
๓๓	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	(๑๓,๙๒๐X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๑๖๗,๐๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๔	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	(๘,๐๐๐X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๑๐๘,๐๐๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	การอัตรากำลังเดิม			การอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	กองช่าง											
	พนักงานส่วนตำบล											
๓๕	ว่าง	-	๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	(๓๒,๘๐๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๐	ว่างเดิม ๔๓,๕๐๐
๓๖	นางสาวดวงดาว เรือนกุล	บัญชีบัณฑิต บัญชี	๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	(๒๖,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๓๓,๘๖๐
๓๗	ว่าง	-	๓๓-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๓๓-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	(๒๔,๘๐๕ X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๒๘,๘๐๐
๓๘	นายธียุทธ บุราณรักษ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ไฟฟ้ากำลัง)	๓๓-๓-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๓๓-๓-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	(๑๔,๒๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๓๐,๔๐๐
	พนักงานช่างสนามหญ้า											
๓๙	นายดิฐกุล สนิทธี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ไฟฟ้ากำลัง)		-	-		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	(๑๕,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๓๓,๑๖๐
๔๐	นายเกียรติกร แก้วภาค	วิศวกรโยธา		-	-		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	(๑๓,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๖๗,๐๔๐
	พนักงานช่างทั่วไป											
๔๑	ว่าง	-		ช่างเครื่องสูบน้ำ	-		ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	(๔,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐ (ย้ายจาก เงินอุดหนุน)
๔๒	ว่าง	-		คนงานทั่วไป	-		คนงานทั่วไป	-	(๔,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๑๐๘,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
	พนักงานส่วนตำบล											
๔๓	ว่าที่ร้อยตรีบุญ แก้วเทพ	สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต	๓๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	(๕๒,๒๐๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๕๔๘,๕๖๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
	พนักงานส่วนตำบล											
๔๔	นายพิเศษ นันทพรภ	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต(นิเทศศาสตร)	-	-	-	๓๓-๓๖-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓	(๑๙,๕๔๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๓๕,๔๖๐
๔๕	ว่าง		-	-	-	๓๓-๓๖-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.๓/ช.๓	(๒๙,๖๑๐ X ๑๒)	๐	๐	ว่างเดิม ๒๒๖,๔๔๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
	พนักงานส่วนตำบล											
๔๖	ว่าง	-	๓๓-๓๖-๐๖-๔๑๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๓/ช.๓	๓๓-๓๖-๐๖-๔๑๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๓/ช.๓	(๒๙,๖๑๐ X ๙)	๐	๐	ว่างเดิม ๒๒๖,๔๔๐



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและ จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ 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 โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวนอนใน ลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงาน ภายในภาครัฐด้วยกันให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและ ส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

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



๓.องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า 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 ไม่ใช้ทักษะเฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ (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 มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จึงได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ โดยจะต้องยึดหลักในค่านิยมหลักของของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
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 งานกรเจ้าหน้าที สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ โทร ๐๕๔-๔๒๕๓๖๖

ที่ พย ๗๔๓๐๑/๒๗๖

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ และแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลสูงสุวรรณ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒.๑.๑ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| -นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| -ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| -หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| -หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

-ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือ

ระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

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

๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๑ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. ขั้ระเบียบ

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 ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชัยพล กรังกรินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

- 10/07/2569

(นางสาวนันท์นภัส บุญประเสริฐ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

- 10/07/2569

(นางแสงตะวัน ปรีชา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

adm

(นางวชิราภรณ์ นนทรีย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

(๑๗๐'๕๖)

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

(นางมาลา เลิศหล้า)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

พิจารณาแล้ว ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายจตุรงค์ นันทาฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ที่ ๘๘/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากร ต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

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

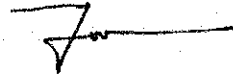
- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

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

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายจตุรงค์ นันทาฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โทร ๐๕๔ - ๔๒๕๑๓๖

ที่ พย ๗๔๓๐๑/-

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ที่ ๙๒/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ และขอให้คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายจตุรงค์ นันทาฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ประธานคณะกรรมการฯ

แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบ

๑.นางวชิราภรณ์ นนทริย์.....

๑.นางแสงตะวัน ปรีชา.....

๒.นางสาวนันท์นภัส บุญประเสริฐ.....

๓.นางสิริสิทธิ์ อธากร.....

๔.ว่าที่ร้อยตรีวิญญู แก้วเทพ.....

๕.นางสาวรัชนิกรณ์ ไชยเสน.....

๖.นายชยพล กรุงริ้นตร์.....

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ที่ ๙๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ 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	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

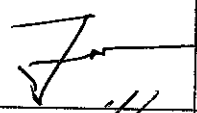
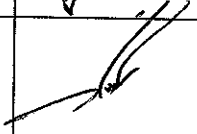
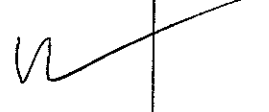
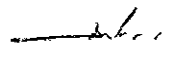
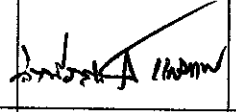
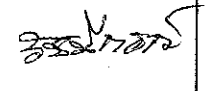
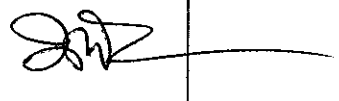
-ไม่มี-

บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันอังคาร ที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้ววรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายจตุรงค์ นันทาฤทธิ์	ประธานคณะกรรมการ		
๒	นางวชิราภรณ์ นนทรีย์	กรรมการ		
๓	นางแสงตะวัน ปรีชา	กรรมการ		
๔	นางสิริลลิตี อธากร	กรรมการ		
๕	ว่าที่ร้อยตรีวิญญู แก้วเทพ	กรรมการ		
๖	นางสาวรัชนิกรณ์ ไชยเสน	กรรมการ		
๗	นางสาวนันท์นภัส บุญประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ		
๘	นายชยพล กรูกรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันอังคาร ที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายจตุรงค์ นันทาฤทธิ์	ประธานคณะกรรมการ	นายก อบต.
๒	นางวชิราภรณ์ นนทรีย์	กรรมการ	ปลัด อบต.
๓	นางแสงตะวัน ปรีชา	กรรมการ	รองปลัด อบต.
๔	นางสิริสิทธิ์ อธากร	กรรมการ	ผอ.กองคลัง
๕	ว่าที่ร้อยตรีวิญญู แก้วเทพ	กรรมการ	ผอ.กองสาธารณสุขฯ
๖	ว่าที่ร้อยตรีวิญญู แก้วเทพ	กรรมการ	ผอ.กองสาธารณสุขฯ รกน.ผอ.กองช่าง
๗	นางสาวรัชนิกรณ์ ไชยเสน	กรรมการ	รกน.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๘	นางสาวนันท์นภัส บุญประเสริฐ	กรรมการ	หัวหน้าสำนักปลัด
๙	นายชยพล กรุงริ้นตร์	กรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล

ไม่มาประชุม

-ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ ที่ ๙๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ 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 | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑.๘ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วน ราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน อัตรากำลังประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่งมีวิธีและการ ดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการ พิจารณายุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้ผู้ช่วยเลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

ผู้ช่วยเลขาฯ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ให้พิจารณาว่าตำแหน่งใด ควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเรา จะยุบหรือจะเพิ่มนั้นจะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา ในการ เสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วน ราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับจากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและหน่วยตรวจสอบภายใน ปัจจุบันจากการค่าใช้จ่ายของ อบต. ดงสุวรรณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ในแผนอัตรากำลังอยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๘.๔๑ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละ ดังกล่าวด้วย

ประธานฯ - สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น ผู้ช่วยเลขานุการ ได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการ พิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นราย ส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในบุคลากร เป็นหลัก

หัวหน้าสำนักปลัด - สำนักปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๕ ตำแหน่ง ๒๓ อัตรา

โดยแบ่งออกเป็น

๑.พนักงานส่วนตำบล ๑๐ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา

๒.พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๓.พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ ตำแหน่ง ๙ อัตรา

๔.พนักงานจ้างทั่วไป ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

/พนักงาน...

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/เลขที่ ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	น.ส.นันทน์ภัส บุญประเสริฐ	-รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	ว่าง	-	นิติกร	
๓	นางทัศนียา กล้าหาญ	-ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) -รัฐศาสตรศาสตรมหาบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	
๔	นายชยพล กรุงริ้นตร์	-รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคล	
๕	น.ส.รุ่งพิทักษ์ นาจันทร์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
๖	ว่าที่ ร.ต.มานพชัย หมั่นแสง	วิทยาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม)	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๗	น.ส.สุภาพร เครือบุญมา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักพัฒนาชุมชน	
๘	น.ส.เฉลิมหล้า บุตรดี	ครุศาสตรบัณฑิต การศึกษาปฐมวัย (การศึกษาพิเศษ)	นักวิชาการศึกษา	
๙	นายปิยพงษ์ สมยะ	การจัดการอุตสาหกรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๐	นายศรีเนตร์ แก้วเทพ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ช่างอุตสาหกรรม (ช่างยนต์)	เจ้าพนักงานป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ว่าง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒	นายฉัตรชัย นันตะฤทธิ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาสังคม)	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางจิรสมัย กลยา	บริหารธุรกิจ (แขนงวิชาการบัญชี)	คนงานทั่วไป	
๒	ว่าง	-	นักการภารโรง	
๓	นายยุทธพงษ์ เชื้อเมืองพาน	บริหารธุรกิจ	พนักงานขับรถยนต์	

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

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

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	น.ส.ณิชาวรรณ ผัดวงศ์	ครุศาสตรบัณฑิต ภาษาไทย (การอนุบาลศึกษา)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบบุคลากร
๒	น.ส.กัญชพร แก้วเทพ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบบุคลากร
๓	นางโซษิตา วงศ์ประกาย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบบุคลากร
๔	น.ส.วรรณ กิตติวงค์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบบุคลากร
๕	น.ส.สุภารัตน์ สมศรี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบบุคลากร
๖	น.ส.วนิดา แก้วเทพ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบบุคลากร
๗	นางธัญญภณิดา ทะลิ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	งบบุคลากร

- ปัจจุบันในส่วนสำนักปลัดมีตำแหน่งอัตราว่าง ๓ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนักการภารโรง การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี ส่วนตำแหน่งครูมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ และต้องกำหนดอัตรากำลังเงินเดือนไว้สำหรับคนที่จะมาบรรจุด้วย เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ได้รับการอุดหนุน เราไม่สามารถยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ ในส่วนของการกำหนดเพิ่ม - ลด ตำแหน่งอื่น สำนักปลัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม - ลด เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

/ผอ.คลัง...

ผอ.กองคลัง

- กองคลัง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา
โดยแบ่งออกเป็น

๑.พนักงานส่วนตำบล ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๓.พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสิริสิทธิ์ อธากร	บริหารธุรกิจ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางอภิญญา เชื้อนแก้ว	การบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓	นายคมสันต์ ติรักษา	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๔	นางสาวจิราวรรณ กันทะมา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิชาการพัสดุ	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

พนักงานจ้าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ว่าง	-	คนงาน	

- กองคลังตอนนี้ มีตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และต้องกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ด้วย เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ขอยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ในส่วนของการกำหนดเพิ่ม - ลด ตำแหน่งอื่นนั้น กองคลังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม - ลด เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

ผอ.กองสาธารณสุขฯ

- กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง

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	ว่าง	-	ผอ.กองช่าง	
๒	นางสาวดวงดาว เรือนกุล	การบัญชี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๓	ว่าง	-	นายช่างโยธา	
๔	นายธีรยุทธ บุราณรักษ์	สาขาไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	

พนักงานจ้างกรมการกิจ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายกิตติกุล สมสิทธิ์	ไฟฟ้ากำลัง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๒	นายเกรียงไกร แก้วกาศ	วิศวกรรมโยธา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ว่าง	-	คนงาน	
๒	ว่าง	-	ช่างเครื่องสูบน้ำ	งบบุตหนูน

- กองช่างตอนนี มีตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา กองช่าง การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ แต่จะขอยุบตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ ที่ได้รับคำตอบแทนจากเงินอุดหนุน เนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีผู้ครองตำแหน่งนี้ และ หน่วยงานไม่ได้รับเงินอุดหนุนคำตอบแทนแล้ว จึงขอยุบตำแหน่งดังกล่าว

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	
๒	ว่าง	-	นักวิชาการสาธารณสุข	
๓	นายชุตติเดช นันทิทรภ	นิเทศศาสตร์	เจ้าพนักงานธุรการ	

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตอนนี มีตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยังคงตำแหน่งไว้และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตำแหน่ง ตามโครงสร้างของกองสาธารณสุขฯ ในปัจจุบันไม่เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไป เนื่องจาก ยังขาดสายงานผู้ปฏิบัติงาน ๑ อัตรา ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไป จึงขอกำหนดเพิ่ม ตำแหน่งในส่วนของกองสาธารณสุขฯ ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

/หัวหน้า...

หัวหน้าหน่วย -สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายอยู่ในความรับผิดชอบของที่ดิน ปัจจุบันมี
ตรวจสอบภายใน ตำแหน่งรวมทั้งสิ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งตอนนี้
ยังไม่มีผู้ครองตำแหน่ง(ว่าง) ตอนนี้ยังไม่มีข้อกำหนดเพิ่มหรือลดตำแหน่ง ในช่วงระหว่าง
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประธานฯ - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุมพัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และ
การกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่ผู้ช่วยเหลือ
นำมาให้ดู เมื่อในการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ครั้งนี้ มีแต่กองช่าง ที่ขอยุบเลิกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ
ส่วนหัวหน้าส่วนราชการอื่นๆไม่มีขอเพิ่มหรือลดตำแหน่งใดๆในแต่ละส่วนราชการ เนื่องจากมีบุคลากร
เพียงพอต่อภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละส่วนราชการ ผมขอมติในที่ประชุมว่าในการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าว ที่ประชุมเห็นด้วยหรือไม่

มติที่ประชุม -เห็นด้วยกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ครั้งนี้ และให้มีการเสนอขอความ
เห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยาต่อไป ตามห้วงเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีอะไรแล้ว ผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

(นายชัยพล กรังกรินทร์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายจตุรงค์ นันตาฤทธิ์)

ประธานคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม