



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎีขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

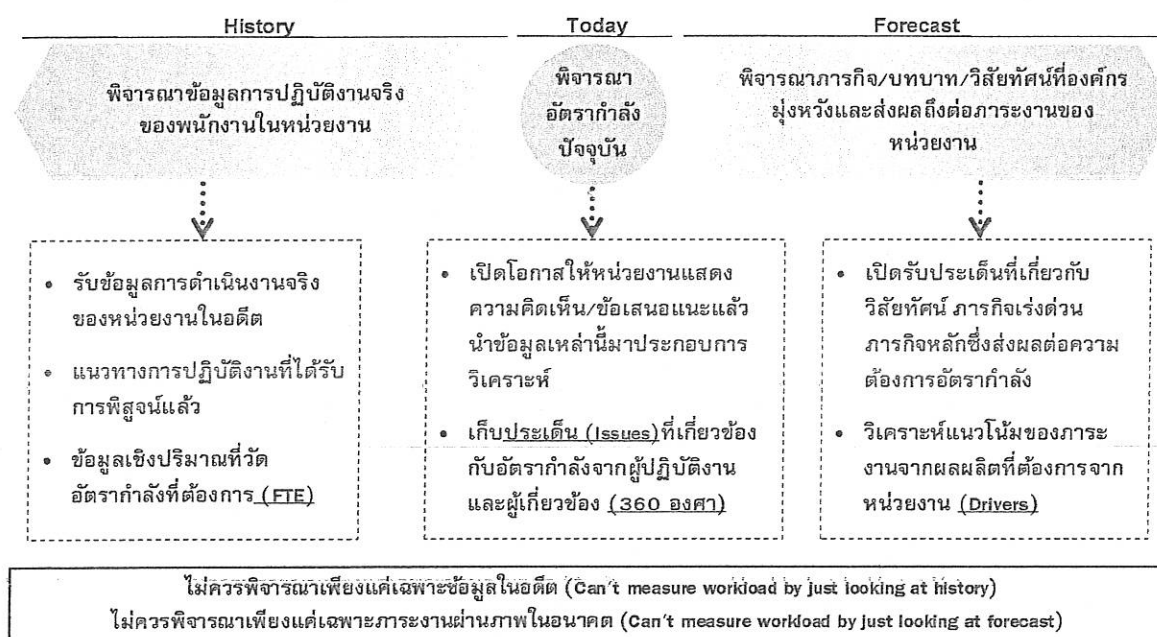
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของ

องค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

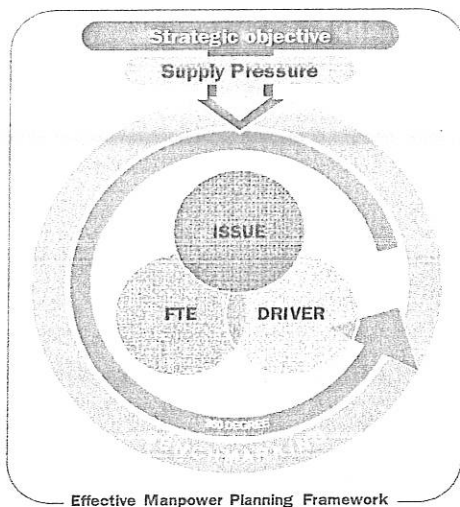
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติ เชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์ นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบ ตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



องค์ประกอบที่นำมาใช้		
มุมมองอดีต	มุมมองปัจจุบัน	มุมมองไปสูอนาคต
Backward-looking	Spot-looking	Forward-looking
FTE (Full Time Equivalent)	- Supply pressure 360 degree+Issue - Benchmarking	- Strategic Objective - Driver

"Any study of manpower allocation must take many factors into consideration"

American Academy of Political and Social Science

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามามีส่วนในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิตกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น มาคำนวณเป็น ภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลัก วิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครอง ตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งใน ระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมิน การค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	(๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐ ๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐ (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

๕.

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๙๐,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๖๐	๑๔๕,๗๖๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่นจ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อปต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามการคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

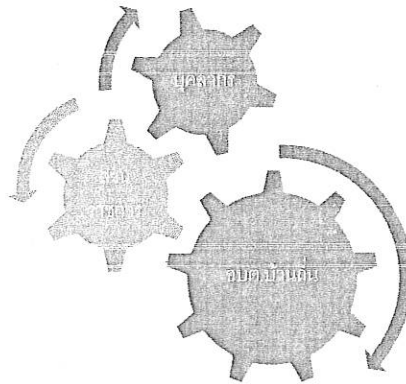
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

■ ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่นพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

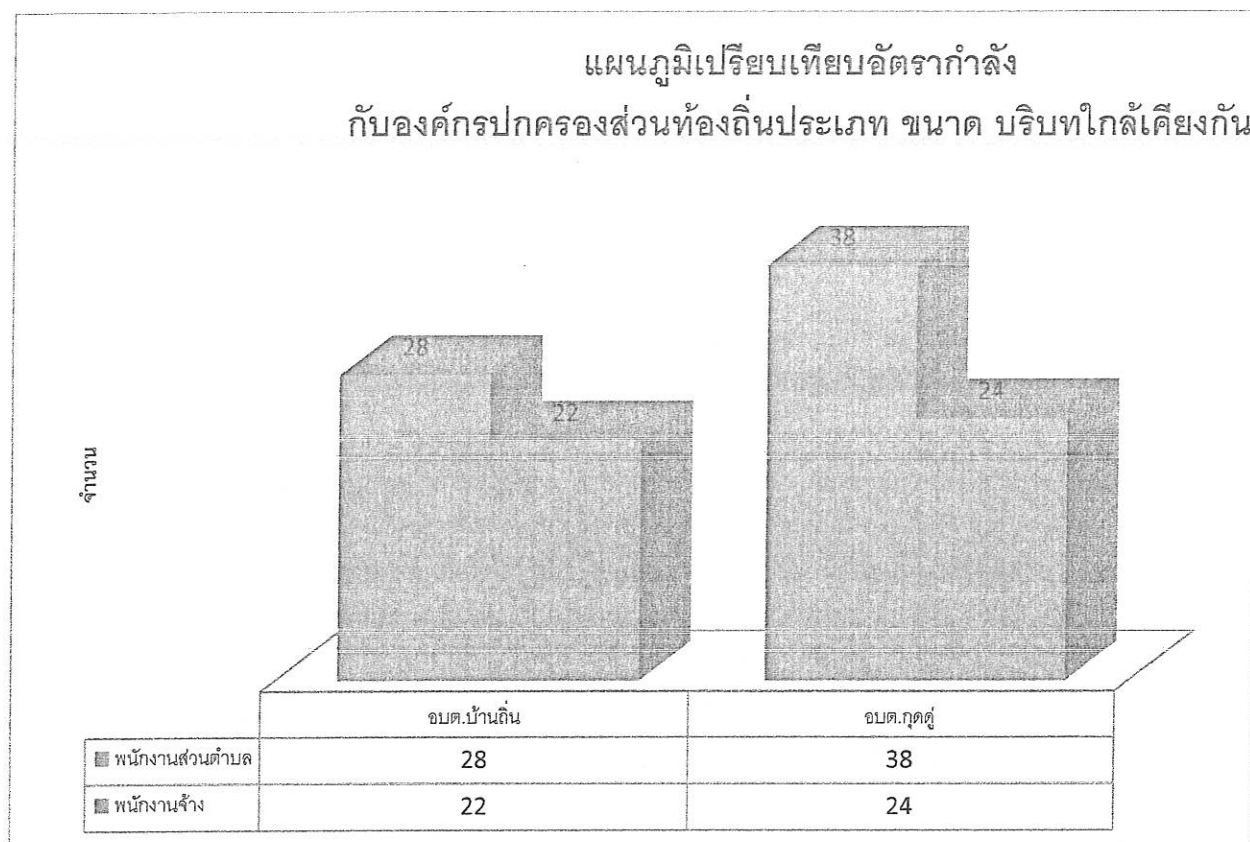
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



■ ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่นเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น และองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะ ภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทัน่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วน

ตำบลบ้านถิ่นสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	อบต.กุดตุ้ม
กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.บ้านถิ่น ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น พบปัญหาและความต้องการ ของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงตามความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๑. สถานการณ์ปัญหาเศรษฐกิจชุมชน ได้แก่

- ๑.๑ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ยังทำตามแบบเดิมๆ ไม่กล้าที่จะเปลี่ยนแปลง
- ๑.๒ นโยบายภาครัฐที่ไม่สอดคล้องกับการพัฒนาของตำบล
- ๑.๓ กลุ่มอาชีพต่างๆไม่ได้รับการสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

๒. สถานการณ์ปัญหาทางสังคม

- ๒.๑ ปัญหาการแพร่ของยาเสพติดในตำบล
- ๒.๒ ปัญหาแตกแยกของครอบครัว
- ๒.๓ ปัญหาการแต่งงานก่อนวัยอันควร
- ๒.๔ ปัญหาการเคลื่อนย้ายของแรงงานในการประกอบอาชีพ

๓. สถานการณ์ปัญหาทางธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ ปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค
- ๓.๒ ปัญหาการรุกรานที่สาธารณประโยชน์
- ๓.๓ ปัญหาการเผาทำลายป่า
- ๓.๔ ปัญหาขยะมูลฝอยในพื้นที่

๔. สถานการณ์ปัญหาด้านการพัฒนาผู้นำ/กลุ่มผู้นำ

- ๔.๑ ปัญหาการขาดงบประมาณสนับสนุนกลุ่ม
- ๔.๒ ปัญหาการพัฒนาผู้นำที่ไม่ต่อเนื่อง

๕. สถานการณ์ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๕.๑ ปัญหาผู้ป่วยโรคเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน, โรคความดันโลหิตสูง ฯลฯ
- ๕.๒ ปัญหาโรคติดต่อ เช่น โรคเอดส์, โรคไข้เลือดออก ฯลฯ
- ๕.๓ ปัญหาการใช้สารเคมีทางการเกษตร
- ๕.๔ ปัญหาการใช้ยาที่มีสารสเตลอย
- ๕.๕ ปัญหาพฤติกรรมกรรมการบริโภคของประชาชน

๖. สถานการณ์ปัญหาด้านการศึกษา การเรียนรู้ของประชาชน

๖.๑ ช่วงปฐมวัย ปัญหาความไม่เป็นเอกภาพ การจัดการศึกษาบนพื้นฐานของความไม่พร้อมด้านบุคลากรและอาคารสถานที่

๖.๒ ช่วงประถมศึกษา ปัญหาคุณภาพนักเรียนยังไม่น่าพอใจ เช่น การอ่าน การเขียน การวิเคราะห์ ฯลฯ

๖.๓ ช่วงมัธยมศึกษา ปัญหาผู้เรียนไม่สนใจในการเรียน

๖.๔ ประชาชนทั่วไปไม่สนใจศึกษาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๗. สถานการณ์ปัญหาด้านวัฒนธรรม ประเพณี

๗.๑ ปัญหาขาดการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามในวิถีชีวิต เช่น การส่งเสริมครอบครัวอบอุ่น การลงแขกเกี่ยวข้าว ฯลฯ

๘. ปัญหาอื่นๆ

๘.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง และการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่นนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบ และกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนา ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น คือ “เคียงคู่รู้ค่าธรรมชาติ ประชาชนชาญฉลาดทำกิน ในดินแดนสันติสุข” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่

เกิดขึ้น เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น เป็นท้องถิ่นที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ได้กำหนดไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริการจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. เพื่อคืนความอุดมสมบูรณ์ให้แก่ป่าไม้ซึ่งเป็นแหล่งต้นน้ำลำธาร เพื่อลดปัญหาภัยธรรมชาติ
๒. เพื่อให้ประชาชนมีแหล่งน้ำอุปโภค-บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตรอย่างพอเพียง
๓. เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน และปัญหาสังคม
๔. เพื่อสร้างงานสร้างรายได้และเป็นการกระจายรายได้ให้เกิดการหมุนเวียนในตำบล
๕. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร และการบริการประชาชน
๖. เพื่อลดต้นทุนการผลิตและได้บริโภคอาหารปลอดจากสารพิษ
๗. เพื่ออำนวยความสะดวกในการสัญจรไปมา การขนส่งผลผลิตทางการเกษตร และการท่องเที่ยว

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขตอบต.มีแหล่งน้ำในการอุปโภคเพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๕
๒. ในเขตอบต.มีโครงสร้างพื้นฐานให้ประชาชนได้ใช้บริการร้อยละ ๘๐
๓. ประชาชนมีความรู้มากขึ้นร้อยละ ๙๐ และศิลปวัฒนธรรมอันดียังคงอยู่
๔. ประชาชนในเขตอบต.ร้อยละ ๘๐ มีความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา - วัฒนธรรมประเพณีและกีฬา
๕. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นร้อยละ ๑๐
๖. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๗. ชุมชนในเขตอบต.ร้อยละ ๖๐ น่าอยู่อย่างสงบสุข
๘. การบริการจัดการของอบต.มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงร้อยละ ๖๐
๙. การบริการจัดการของอบต.มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงร้อยละ ๖๐

ค่าเป้าหมาย

๑. ด้านการได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
๔. มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่าอยู่อย่างสงบสุข
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีแนวทางการพัฒนา ๑๑ แนวทาง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนแม่บทชุมชน และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรชุมชนทุกระดับ

๑๖. การบริการประชาชน

๑๗. การส่งเสริม และสนับสนุนการกีฬา และนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง ดังนี้

๑. ส่งเสริมพุทธศาสนา และศาสนาอื่น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และปราชญ์ชาวบ้าน

๓. ส่งเสริมการจัดเทศกาล และงานประเพณีที่สำคัญของท้องถิ่นเพื่อการท่องเที่ยว

กลยุทธ์

๑. พัฒนาชุดลોક คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภค และบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วมและน้ำแล้ง

๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษา บุคลากรด้านการศึกษา ครู นักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณภาพมี ทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน

๓. พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่มีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม ลด ต้นทุน เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการถนอม และแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ส่งเสริมให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อการบริโภคเพื่อจำหน่าย และเพื่อการอนุรักษ์ และเพิ่มช่องทางตลาด

๔. ส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็ง พัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้พัฒนา บทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และ คุ่มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน พัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานใน ท้องถิ่น

๕. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการเสพติด การผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ

๖. ดำเนินการโครงการ เพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหา อุปสรรค และความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่ พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ส่งเสริม สุขภาพและอนามัยของประชาชนในทุกระดับ ให้มีสุขภาพแข็งแรง

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับความเป็นและ ความต้องการของประชาชน ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึง

๘. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่นโคราช โดยการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว

๙. ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร สนับสนุนบุคลากรในสังกัดให้ได้รับการศึกษาอบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้

๑๐. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ในการเตรียมความพร้อมในการ ป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชนและสถานที่

สำคัญ สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจร

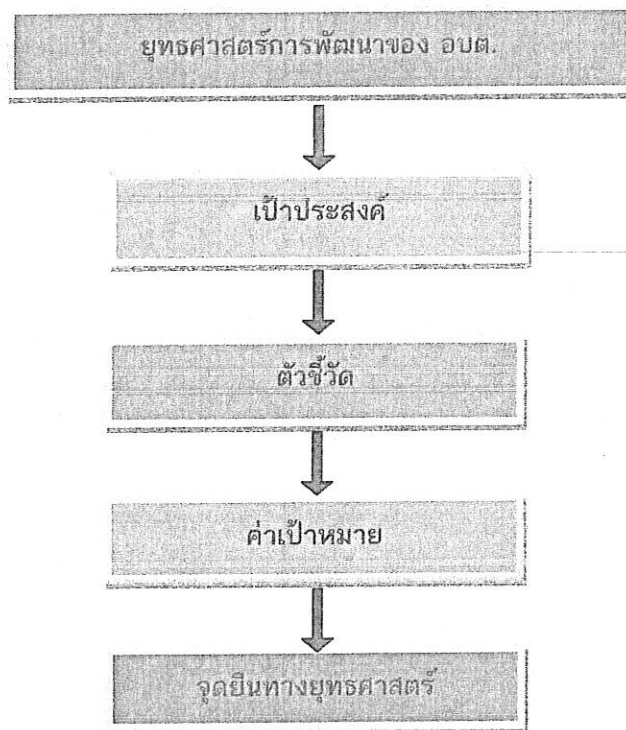
๑๒. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลองและป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์ สร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน จัดทำระบบกำจัดขยะรวม และจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีของ อบต.มีความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวมดังนี้



การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่

เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน โดยสามารถกำหนดภารกิจเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสวัสดิการสังคม และสำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัด อยู่ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
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))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของ

๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และกองสวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้อง กับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด ในงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด ในงานการบริหารศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ พัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง สวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบ ภายใน

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดิน (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น (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. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหามา
อนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	สำนักปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้นประกอบด้วย ๖ งาน ๑.งานบริหารงานทั่วไป ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕.งานบริหารการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ๖.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งปัจจุบันสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคตมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขเพื่อรองรับภารกิจงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับภารกิจด้านงานการเจ้าหน้าที่ - กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรองรับภารกิจด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มใน

แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำ ประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งใน กองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การ ก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะ ใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ สายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		ระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่งผู้ช่วย นายช่างไฟฟ้า เพื่อ รองรับภารกิจงาน ประสานสาธารณูปโภค และยังไม่มีความเป็น ที่จะยุบเลิกตำแหน่ง
กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้าน สังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และ การสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและ ความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งาน สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการการชุมชน งานจัด ระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ ต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทาง ร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูก ทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสม แก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความ เดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน ครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วน ราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มี เพียงพอสำหรับการบริหาร จัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลบ้าน ถิ่น ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาใน ปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบ เลิกตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้		
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็น ส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ดำเนินดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ บริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานกฎหมายและคดี - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ - งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการรับผิดชอบ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย - งานการสอบแข่งขัน - งานทะเบียนประวัติ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานการลา - งานขอพระราชทานเครื่องราชย์ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - งานงบประมาณ	๑. สำนักปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ บริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานกฎหมายและคดี - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ - งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการรับผิดชอบ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย - งานการสอบแข่งขัน - งานทะเบียนประวัติ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานการลา - งานขอพระราชทานเครื่องราชย์ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - งานงบประมาณ	

๓. กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๓.๑ ก่อสร้าง - งานธุรการ - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานสำรวจออกแบบ ๓.๒ ออกแบบและควบคุมอาคาร - งานออกแบบ - งานโครงสร้างจัดทำผังและควบคุมก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาด้านสถาปัตยกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลน - งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบ - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน - งานวางโครงการควบคุมก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร - งานควบคุมดูแลสถานที่ - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ - งานประมาณราคา	๓. กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๓.๑ ก่อสร้าง - งานธุรการ - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานสำรวจออกแบบ ๓.๒ ออกแบบและควบคุมอาคาร - งานออกแบบ - งานโครงสร้างจัดทำผังและควบคุมก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาด้านสถาปัตยกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลน - งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบ - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน - งานวางโครงการควบคุมก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร - งานควบคุมดูแลสถานที่ - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ - งานประมาณราคา	
๔. กองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๔.๑ งานบริหารงานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชนการจัดตั้งระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานสารบรรณ ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยตลอดจนผู้ตกทุกข์ได้ยาก - งานสำรวจข้อมูลต่างๆ	๔. กองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๔.๑ งานบริหารงานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชนการจัดตั้งระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานสารบรรณ ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยตลอดจนผู้ตกทุกข์ได้ยาก - งานสำรวจข้อมูลต่างๆ	

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสำรวจส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ - งานพัฒนากลุ่มอาชีพและพัฒนาบทบาทสตรี	๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสำรวจส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ - งานพัฒนากลุ่มอาชีพและพัฒนาบทบาทสตรี	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง
ทั้งสิ้น ๕๘ อัตรา พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๖ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ อัตรา พนักงานครู ๖ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผดต.) จำนวน ๘ อัตรา ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจ
ที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ
มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึง
จะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำ
ผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีวุฒิ/มีทักษะ)								
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
แม่ครัว (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป					-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานครู					-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราว่าง							
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองคลัง					-	-	-	
ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น (นบง.การคลัง)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีวุฒิ)					-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				
ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง					-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นบง.ช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีวุฒิ)					-	-	-	
ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑				
ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม					-	-	-	
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับต้น (นบง.สวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีวุฒิ)					-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
หน่วยตรวจสอบภายใน					-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
รวม	๕๐	๕๓	๕๓	๕๓	+๓	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัด	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	+๓	-	-	
๒. กองคลัง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๓. กองช่าง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๔. กองสวัสดิการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๐	๕๓	๕๓	๕๓	+๓	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินต้นและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่นอกรอบ			อัตราส่วนที่ควรจะต้องใช้		อัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น (ค)			ค่าใช้จ่ายรวม (ค)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (บ)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	บุคลากรบริหารส่วนตำบล (นัก. วิชาการท้องถิ่น)	นาง	๑	๑	๕๗,๕๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	(๕๕,๖๐๐)
๒	สำนักปลัด	ต้น	๑	๑	๕๒,๖๔๐	๕๒,๐๐๐									
๓	นักวิเคราะห์นโยบาย	ป.ก./ท.ก.	๑	๑	๒๕,๕๒๘		๑	๑				๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	(๓๕,๖๒๐)
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ท.ก.	๑	๑	๓๑,๗๕๐		๑	๑				๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	(๒๐,๕๕๐)
๕	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ท.ก.	๑	๑	๑๘,๐๒๐		๑	๑				๔,๑๒๐	๔,๑๒๐	๔,๑๒๐	(๒๖,๔๖๐)
๖	จง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ท.ง.	๑	๑	๓๓,๕๒๐		๑	๑				๑๒,๔๒๐	๑๒,๔๒๐	๑๒,๔๒๐	(๓๑,๑๐๐)
๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ท.ก.	๑	-	๑๕,๕๒๐		๑	๑				๔,๓๕๐	๔,๓๕๐	๔,๓๕๐	(๓๑,๖๖๐)
๘	พนักงานขับรถ (คนดูแล)		๑	๑	๑๘,๐๐๐		๑	๑				๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	ว่างเดิม
๙	ผู้ช่วยนักบริหารนโยบาย		๑	๑	๒๑,๖๐๐		๑	๑				๕,๔๔๐	๕,๔๔๐	๕,๔๔๐	(๑๕,๑๐๐)
๑๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๑๘,๐๐๐		๑	๑				๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	(๑๕,๐๕๐)
๑๑	พ.จ.ง. ป้องกันและบรรเทา		๑	๑	๑๓,๐๐๐		๑	๑				๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	(๑๑,๐๐๐)
๑๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	-	-	-	๑	๑	๑			๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		๑	-	-	-	๑	๑	๑			๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๑๔	พ.จ.ง. ป้องกันและบรรเทา		๑	-	-	-	๑	๑	๑			๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๑๕	พนักงานขับรถ (คนดูแล)		๑	๑	๑๑,๕๐๐		๑	๑				๔,๕๒๐	๔,๕๒๐	๔,๕๒๐	(๕,๕๐๐)
๑๖	แม่ครัว		๑	๑	๑๖,๕๒๐		๑	๑				๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	(๓๓,๑๖๐)
๑๗	พนักงานขับรถ (คนดูแล)		๑	๑	๑๖,๐๐๐		๑	๑				๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	(๕,๐๐๐)
๑๘	พนักงานขับรถ (คนดูแล)		๑	๑	๑๖,๐๐๐		๑	๑				๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	(๕,๐๐๐)
๑๙	ผู้ช่วยนักบริหาร (คนดูแล)		๑	๑	๑๖,๐๐๐		๑	๑				๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	(๕,๐๐๐)
๒๐	ผู้ช่วยนักบริหาร (คนดูแล)		๑	๑	๑๖,๐๐๐		๑	๑				๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	(๕,๐๐๐)
๒๑	ผู้ช่วยนักบริหาร (คนดูแล)		๑	๑	๑๖,๐๐๐		๑	๑				๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	(๕,๐๐๐)
๒๒	ผู้ช่วยนักบริหาร (คนดูแล)		๑	๑	๑๖,๐๐๐		๑	๑				๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	(๕,๐๐๐)
๒๓	ผู้ช่วยนักบริหาร (คนดูแล)		๑	๑	๑๖,๐๐๐		๑	๑				๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	(๕,๐๐๐)
๒๔	ผู้ช่วยนักบริหาร (คนดูแล)		๑	๑	๑๖,๐๐๐		๑	๑				๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	(๕,๐๐๐)
๒๕	ผู้ช่วยนักบริหาร (คนดูแล)		๑	๑	๑๖,๐๐๐		๑	๑				๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	(๕,๐๐๐)

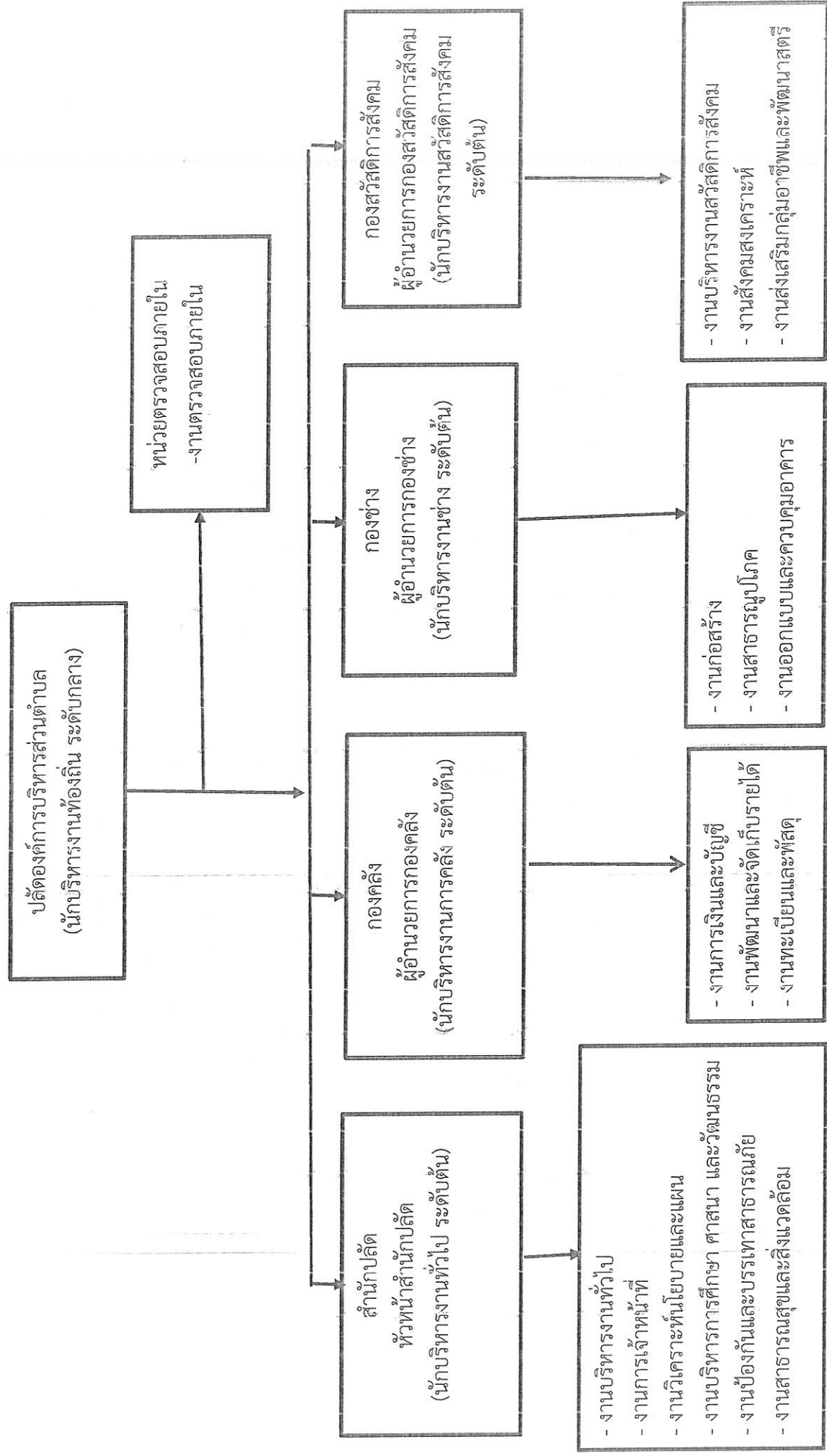
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตราการจัดคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ค)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (บ)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	(ปกติ: 3บริหารงานสวัสดิการฯ)																		
๕๖	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ปจ./ชง.	๑	๓๐๗,๕๖๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๖๘๐	๑๑,๖๘๐	๓๒,๔๐๐	๓๓,๐๔๐	๓๓,๐๔๐	(๑๕,๖๖๐)
๕๗	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑๘๐,๗๖๐	๐	๐	๐	๐	๑	-	-	-	๔,๓๖๐	๔,๑๖๐	๔,๑๖๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	(๑๕,๐๖๐)
๕๘	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ปจ./ชง.	๑	๒๔๗,๔๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๑๐,๗๖๐	๑๐,๗๖๐	๑๐,๗๖๐	ว่างเดิม
๕๙	พนักงานจ้างชั่วคราว (คนวุฒิ)																		
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน		๑	๑๓๔,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๔,๕๖๐	๑๔,๕๖๐	๑๔,๕๖๐	(๑๑,๕๐๐)
๕๖	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๕๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๐๐	๔,๖๐๐	๔,๖๐๐	๒๐,๖๐๐	๒๐,๖๐๐	๒๐,๖๐๐	(๑๕,๕๖๐)
รวม				๕๔			๓	๓	๓	-	-	-	๔๖,๖๐๐	๔๖,๖๐๐	๔๖,๖๐๐	๑๑,๐๗๖,๐๐๐	๑๑,๐๗๖,๐๐๐	๑๑,๐๗๖,๐๐๐	
ประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕																			
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																			
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																			

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๔๕,๕๕๗,๕๕๖

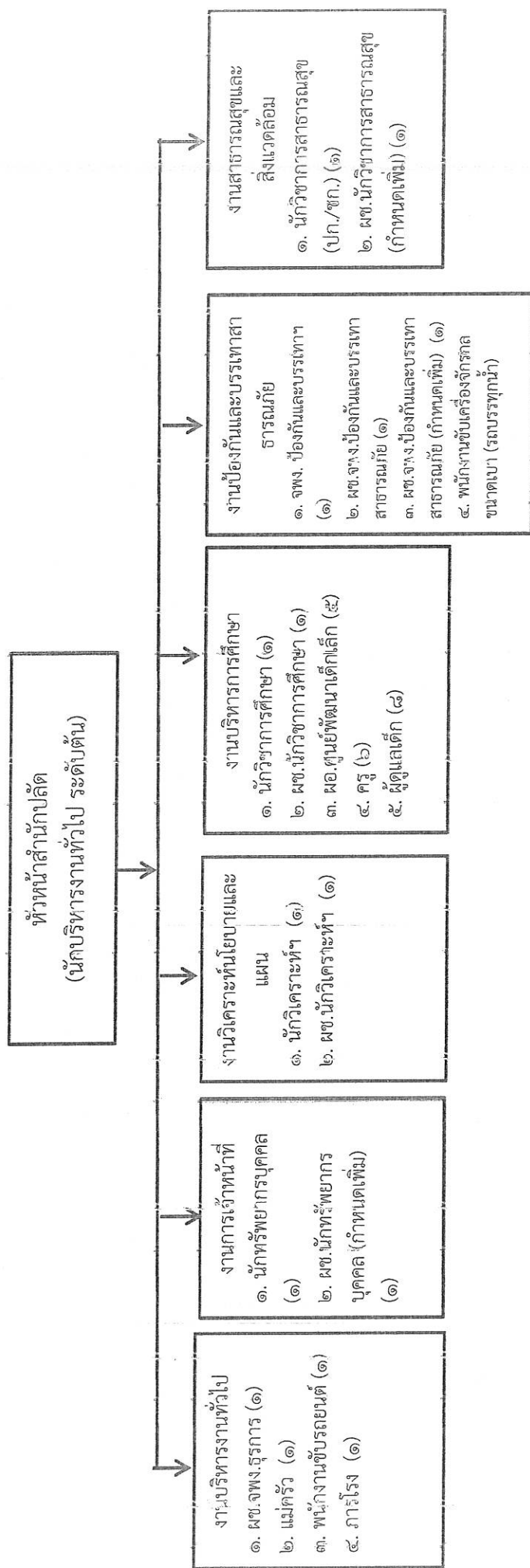
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ๔๗,๘๓๕,๘๖๓

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๕๐,๒๖๗,๓๙๔

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



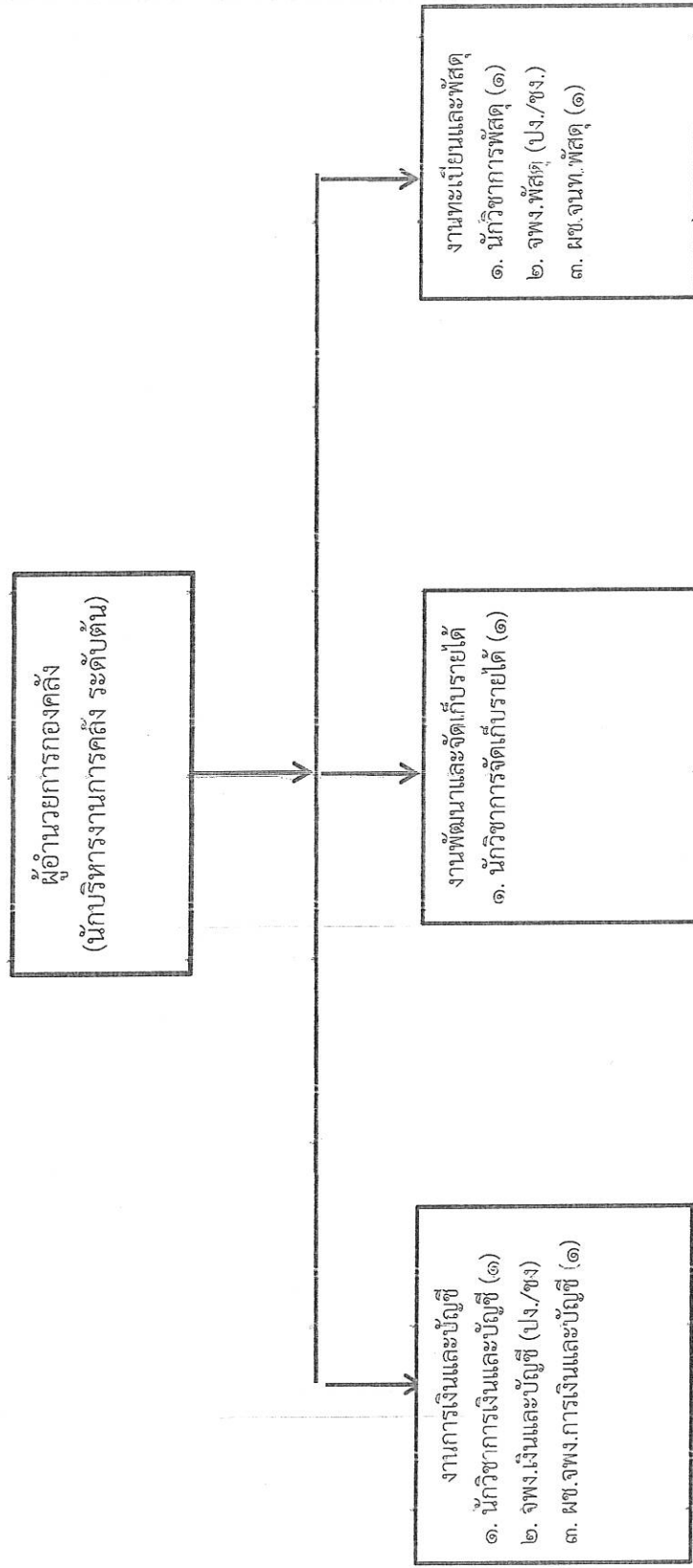
โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อันดับ						พนักงานจ้าง		รวม
	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูผู้ช่วย	ค.ศ.๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๓	ค.ศ.๔	ค.ศ.๕	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๕		๑	๕				๘	๑๔

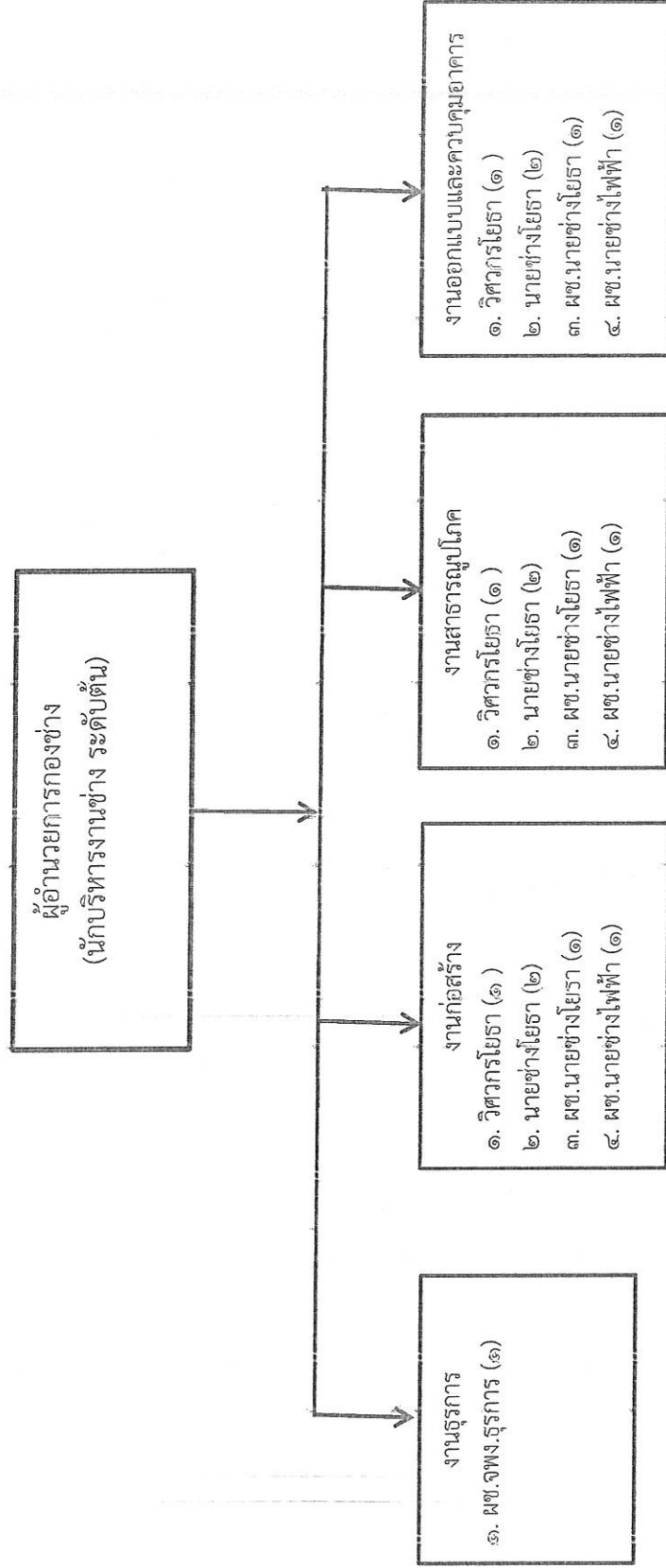
ระดับ	วิชาการ				ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	อำนวยการท้องถิ่น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป
จำนวน	๑	๓	๑				๑	๔	๑๗

โครงสร้างกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล



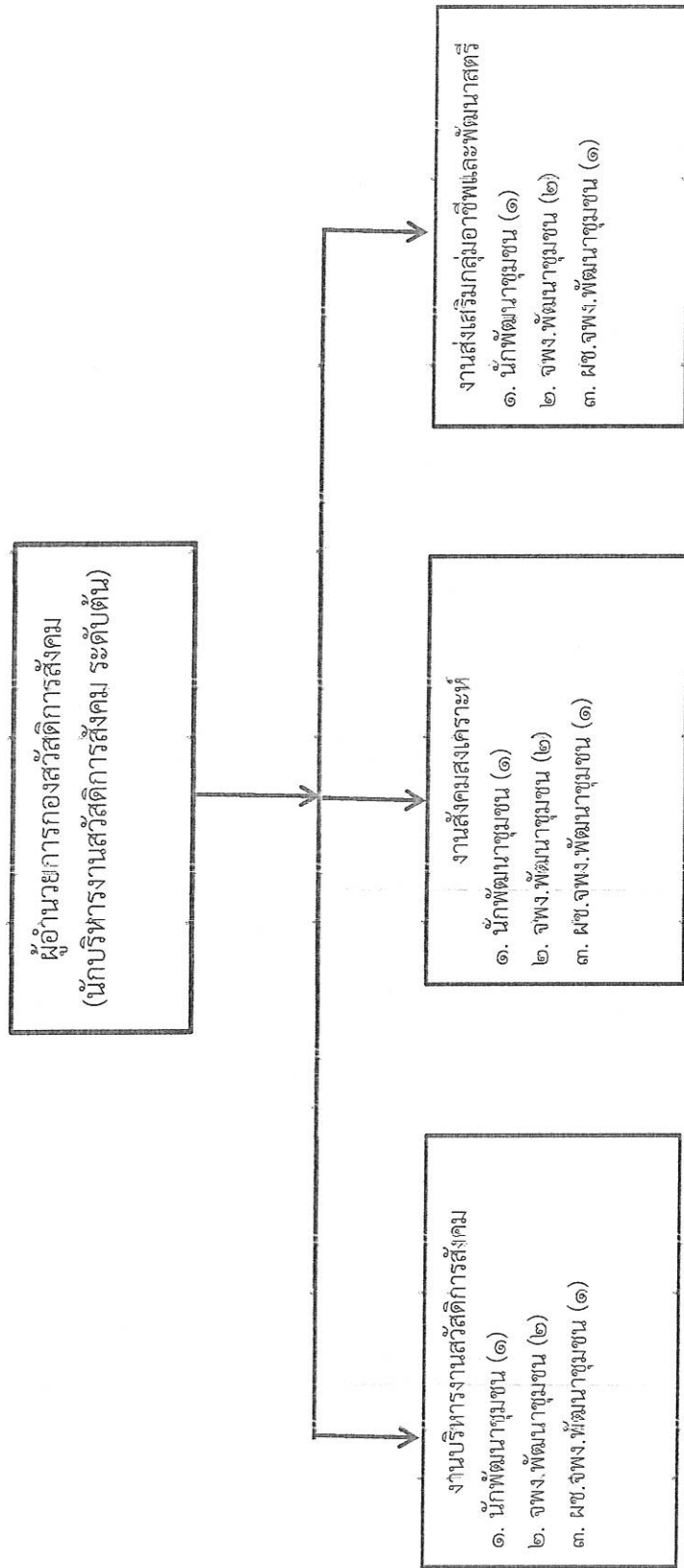
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑			๑	๒			๒			๒		๘

โครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑			๑				๑			๓		๗	

โครงสร้างกองสวัสดิการองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑			๑				๒			๑		๕

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑)

ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน				๑									๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

ที่	ชื่อ - สกุล	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๑	นางสาวนิสา คนสอน	ป.โท	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗๘,๔๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๔๖,๔๐๐
สิ้นปีปกติ											
๒	นายทรงศักดิ์ วันละ	ป.โท	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๒๒,๖๔๐	-	๔๖๔,๖๔๐
๓	นางจิราพร นาสา	ป.ตรี	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ป.ก.	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ป.ก.	๒๔๕,๒๘๐	-	๒๔๕,๒๘๐
๔	นางสาวสุมาลี อิ่มนาง	ป.โท	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๓๓๗,๕๒๐	-	๓๓๗,๕๒๐
๕	นายเจษฎากร สีดาราช	ป.ตรี	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐	-	๑๘๐,๗๒๐
๖	จำเอกพุทธสิทธิ์ แสนใจ	ปวท.	๗๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๗๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๓๗๕,๑๒๐	-	๓๗๕,๑๒๐
๗			๗๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๗๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างถาวร (คุณวุฒิ)											
๘	นางสาวสมร ศรีภูธร	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ	-	๑๘๐,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐
๙	นางทิพย์ศรี ศรีภูธร	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๖,๖๐๐	-	๒๑๖,๖๐๐
๑๐	นายฤชดา ประดับคำ	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๘๐,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๑	นายศุภชัย จันทรักษ์	ปวส.	-	-	-	-	ผช. รพช. ป้องกันและบรรเทาฯ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๒		ป.ตรี	-	-	-	-	ผช. นักทรัพยากรบุคคล	-	๑๘๐,๐๐๐	-	กำหนดเพิ่ม
๑๓		ป.ตรี	-	-	-	-	ผช. นักวิชาการสาธารณสุข	-	๑๘๐,๐๐๐	-	กำหนดเพิ่ม
๑๔		ปวส.	-	-	-	-	ผช. รพช. ป้องกันและบรรเทาฯ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างถาวร (ทักษะ)											
๑๕	นายธีระ นาสา	ปวส.	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๖	นางเฉลิม วรรณประเสริฐ	ม.๖	-	-	-	-	แม่ครัว	-	๑๖๕,๑๒๐	-	๑๖๕,๑๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๗	นายเคียร ทศภา	ม.๖	-	-	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘			-	-	-	-	พนักงานขับรถจักรยานยนต์เบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมพวัน											
๑๙	นางเสถียร สิงหา	ป.โท	๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๑	ครู	คศ.๒	๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๑	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น		
๒๐	นางจิราวรรณ อัครา	ป.ตรี	๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๖	ครู	คศ.๑	๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๖	ครู	คศ.๑	ได้รับเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น		

๒๑	นางสาวอุษา บุญเรือง	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๓,๘๐๐	เงินรายได้ อบต.จ่าย	๑๓,๘๐๐
	ค่าตอบแทน ๑๐,๕๕๐									(๑๖,๕๕๐-๙๔๐๐)*๑๒	ส่วนเกินจากกำไรขาดทุน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสมย์												
๒๒	นางสาวสัมพันธ์ แสนบุราณ	ป.ตรี	๗๐-๙-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๒	ครู	คศ.๒	๗๐-๙-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๒	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๗๖,๘๐๐	เงินรายได้ อบต.จ่าย	๗๖,๘๐๐
๒๓	นางสาวสงกรานต์ สีนะลาน	ม.๖	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	(๑๕,๘๐๐-๙๔๐๐)*๑๒	เงินรายได้ อบต.จ่าย	
	ค่าตอบแทน ๑๕,๘๐๐										ส่วนเกินจากกำไรขาดทุน	
๒๔			-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินสั้ว												
๒๕	นางสาวนิพนธ์ หนีโกะ	ป.ตรี	๗๐-๙-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๓	ครู	คศ.๒	๗๐-๙-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๓	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๘,๑๖๐	เงินรายได้ อบต.จ่าย	๘,๑๖๐
๒๖	นางสาวอรสา กรมทำมา	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	(๑๖,๐๘๐-๙๔๐๐)*๑๒	เงินรายได้ อบต.จ่าย	
	ค่าตอบแทน ๑๐,๐๘๐										ส่วนเกินจากกำไรขาดทุน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสูง-หนองสวรรค์												
๒๗	นางคมคำ พรหมรังษี	ป.ตรี	๗๐-๙-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๔	ครู	คศ.๒	๗๐-๙-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๔	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๖,๕๒๐	เงินรายได้ อบต.จ่าย	๘๖,๕๒๐
๒๘	นางสาวยุพิน นามบุญเหลือ	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	(๑๖,๖๑๐-๙๔๐๐)*๑๒	เงินรายได้ อบต.จ่าย	
	ค่าตอบแทน ๑๖,๖๑๐										ส่วนเกินจากกำไรขาดทุน	
๒๙	นางทิพวัลย์ สายสีก	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๗๖,๘๐๐	เงินรายได้ อบต.จ่าย	๗๖,๘๐๐
	ค่าตอบแทน ๑๕,๘๐๐									(๑๕,๘๐๐-๙๔๐๐)*๑๒	เงินรายได้ อบต.จ่าย	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกบ้านเขาลึง												
๓๐	นางสุทิศ กุดทิง	ป.ตรี	๗๐-๙-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๕	ครู	คศ.๑	๗๐-๙-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๕	ครู	คศ.๑	ได้รับเงินอุดหนุนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๕,๒๐๐	เงินรายได้ อบต.จ่าย	๘๕,๒๐๐
๓๑	นางกิตติยา วัชระพล	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	(๑๖,๕๐๐-๙๔๐๐)*๑๒	เงินรายได้ อบต.จ่าย	
	ค่าตอบแทน ๑๖,๕๐๐										ส่วนเกินจากกำไรขาดทุน	
๓๒	นางมนงษ์ สอนคำหาร	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๘๒,๒๐๐	เงินรายได้ อบต.จ่าย	๘๒,๒๐๐
	ค่าตอบแทน ๑๖,๒๕๐									(๑๖,๒๕๐-๙๔๐๐)*๑๒	เงินรายได้ อบต.จ่าย	
											ส่วนเกินจากกำไรขาดทุน	

กองคลัง

๓๓	นางมฤตยา ม่วงสนิท	ป.ตรี	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	ผอ.กองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	ผอ.กองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	๕๒,๐๐๐	-	๕๕๘,๕๒๐
๓๔	นางวนิดา กั้นสีชา	ป.ตรี	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓๕๖,๐๐๐	-	๓๕๖,๐๐๐
๓๕	นางจรรย์รัตน์ หมั่นวานิช	ป.โท	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๕,๗๖๐	-	๓๕,๗๖๐
๓๖			๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	๓๕๕,๓๒๐	-	ว่างเดิม
๓๗	นางสาวอติติยา หะดีง	ปว.ส.	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน	๑๔๐,๕๐๐	-	๑๔๐,๕๐๐
๓๘	นายปรัชญา เพาะเจาะ	ปว.ส.	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๗๐-๓๐-๐๔-๒๐๒๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๔๐,๕๐๐	-	๑๔๐,๕๐๐
พนักงานจ้างварกิจ (คุณวุฒิ)											
๓๙	นางสาวศศิณันท์ พวงจันทร์		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑๓๘,๐๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๐	นางสาวกรณวิภา อิบศิริ		-	-	ผู้ช่วย จพ.การเงินและบัญชี	-	ผู้ช่วย จพ.การเงินและบัญชี	ผู้ช่วย จพ.การเงินและบัญชี	๑๓๘,๐๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐

กองช่าง

๔๑	นายทวีศักดิ์ ทะวงศ์เงิน	ป.โท	๗๐-๓๐-๐๕-๒๐๒๐-๐๐๑	ผอ.กองช่าง	นักบริหารงานช่าง	๗๐-๓๐-๐๕-๒๐๒๐-๐๐๑	ผอ.กองช่าง	นักบริหารงานช่าง	๓๗๖,๐๘๐	-	๔๓๘,๐๘๐
๔๒	นายเกียรติศักดิ์ สุปัญญา	ปว.ส.	๗๐-๓๐-๐๕-๒๐๒๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	๗๐-๓๐-๐๕-๒๐๒๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	๓๖๓,๕๘๐	-	๓๖๓,๕๘๐
๔๓			๗๐-๓๐-๐๕-๒๐๒๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	๗๐-๓๐-๐๕-๒๐๒๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	๒๘๗,๕๐๐	-	ว่างเดิม
๔๔			๗๐-๓๐-๐๕-๒๐๒๐-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	๗๐-๓๐-๐๕-๒๐๒๐-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	๓๕๕,๓๒๐	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างварกิจ (คุณวุฒิ)											
๔๕	นายธนเดช อินนง	ปว.ส.	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒๐๖,๐๔๐	-	๒๐๖,๐๔๐
๔๖	นายศุภกร เคนตา	ปว.ส.	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑๖๓,๓๒๐	-	๑๖๓,๓๒๐
๔๗	นายธีระยุทธ พรหมรังษี	ปว.ส.	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๖,๕๖๐	-	๑๕๖,๕๖๐

กองสวัสดิการสังคม

๔๘	นางจินกร จำเผลา	ป.ตรี	๗๐-๓๐-๐๑-๒๐๒๐-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการ	นักบริหารงานสวัสดิการ	๗๐-๓๐-๐๑-๒๐๒๐-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการ	นักบริหารงานสวัสดิการ	๕๒,๐๐๐	-	๕๕๘,๑๖๐
๔๙	นายธนาชัย ชารี	ปว.ส.	๗๐-๓๐-๐๑-๒๐๒๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๗๐-๓๐-๐๑-๒๐๒๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓๐๗,๕๒๐	-	๓๐๗,๕๒๐
๕๐	นางสาวทัศนีย์ แสนเมืองขุน	ป.ตรี	๗๐-๓๐-๐๑-๒๐๒๐-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	๗๐-๓๐-๐๑-๒๐๒๐-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	๑๘๐,๗๒๐	-	๑๘๐,๗๒๐
๕๑			๗๐-๓๐-๐๑-๒๐๒๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๗๐-๓๐-๐๑-๒๐๒๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒๘๗,๕๐๐	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างварกิจ (คุณวุฒิ)											
๕๒			-	-	ผ.พ.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ผ.พ.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ผ.พ.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑๓๘,๐๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐

หน่วยตรวจสอบภายใน

๕๓	นางสาวอนุติดา เพาะเจาะ	ป.ตรี	๗๐-๓๐-๐๑-๒๐๒๐-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๗๐-๓๐-๐๑-๒๐๒๐-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๘๕,๐๔๐	-	๑๘๕,๐๔๐
----	------------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------	-------------------	------------------------	------------------------	---------	---	---------

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกประเภท ในสังกัดทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี ที่คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง นอกจากการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเป็นกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชนสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการ วิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการ พัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่นเล็งเห็นว่า มี ความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและ จำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
ในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ที่สร้าง
ความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล
และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่
ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ในทุก
ระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา
ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลบ้านถิ่น เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง
มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความ
สะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของ
จริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ยังกำหนด
ค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทาง
ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวล
จริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่
กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรใน
สังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๕๖๒๐

ที่ สป ๗๕๔๐.๑/

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะทำงาน |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะทำงาน |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล | เลขานุการคณะทำงาน |

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

๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล | เลขานุการคณะกรรมการ |

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ



(นางสาวสุมาลี อิ่มนาง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

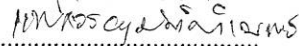


(ลงชื่อ)



(นายทรงศักดิ์ วันละ)

- ความเห็นของปลัด อบต.

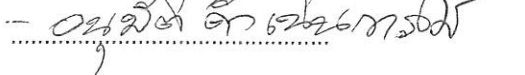


(ลงชื่อ)

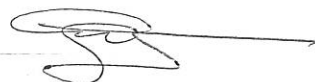


(นางสาวนิสรา คนสอน)

- ความเห็นของนายก อบต.



(ลงชื่อ)



(นายยุทธกุล ดรอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

ที่ ๒๕๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่นมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------|
| ๑.๑ นายยุทธกล ตรอินทร์ | นายก อบต.บ้านถิ่น | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวนิสรรา คนสอน | ปลัด อบต.บ้านถิ่น | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ นางกฤติยา ม่วงสนิท | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ นายทวีศักดิ์ ทะวงศ์เงิน | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ นางธนกร จำเหล่า | ผอ.กองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ นายทรงศักดิ์ วันละ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ นางสาวสุมาลี อิ่มนาง | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง
ระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง
ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่
และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น
อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มี
อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มี
อยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้
ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ
ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด
ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายยุทธกล ตรีอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๕๖๒๐

ที่ สป ๗๕๔๐.๑/๒๐๑ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ที่ ๒๕๑ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายยุทธพล ตรอินทร์)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

รับทราบ

①

②

③

④

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

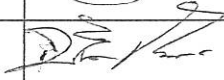
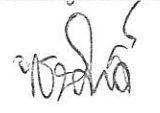
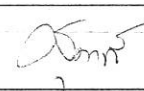
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายยุทธกล ตรอินทร์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		ประธานกรรมการ
๒	นางสาวนิสรา คนสอน	ปลัด อบต.		กรรมการ
๓	นางกฤติกา ม่วงสนิท	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๔	นายทวีศักดิ์ ทะวงค์เงิน	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางธนกร จำเหล่า	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๖	นายทรงศักดิ์ วันละ	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ/ เลขานุการ
๗	นางสาวสุมาลี อิ่มนาง	นักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายยุทธกล ดรอินทร์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ยุทธกล ดรอินทร์	
๒	นางสาวนิสรา คนสอน	ปลัดอบต.	นิสรา คนสอน	
๓	นายทรงศักดิ์ วันละ	หัวหน้าสำนักปลัด	ทรงศักดิ์ วันละ	
๔	นางกฤติยา ม่วงสนิท	ผู้อำนวยการกองคลัง	กฤติยา ม่วงสนิท	
๕	นายทวีศักดิ์ ทะวงศ์เงิน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ทวีศักดิ์ ทะวงศ์เงิน	
๖	นางธนกร จำเหล่า	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ธนกร จำเหล่า	
๗	นางสาวสุมาลี อิ่มนาง	นักทรัพยากรบุคคล	สุมาลี อิ่มนาง	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และผู้เข้าประชุมมาครบโดยพร้อมเพรียงกันแล้ว นายยุทธกล ดรอินทร์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม

นายยุทธกล ดรอินทร์ ประธานกรรมการ สวัสดิ์ศรีรับท่านคณะกรรมการ ฯ และผู้เข้าประชุมทุกท่าน การประชุมในวันนี้เป็นการประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ อ้างถึงหนังสือจังหวัดหนองบัวลำภู ที่ นก ๐๐๒๓.๒/๗๓๑๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู มติในที่ประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่นจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดผมขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงต่อที่ประชุมครับ

นางสาวสุมาลี อิ่มนาง เลขานุการ เรียนท่านประธานคณะกรรมการ ฯ และท่านกรรมการ ฯ ทุกท่านคะ หนังสือจังหวัดหนองบัวลำภู ที่ นก ๐๐๒๓.๒/๗๓๑๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู มติในที่ประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -

๒๕๖๙ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยมีสาระสำคัญตามหนังสือนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จึงได้มีคำสั่งที่ ๒๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และให้หัวหน้าส่วนราชการการวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลัง โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติปริมาณงาน ของแต่ละตำแหน่ง การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕๓ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๔๕,๕๕๗,๕๔๖ บาท

นายทรงศักดิ์ วันละ
กรรมการ/เลขานุการ

เรียนท่านประธานคณะกรรมการฯ และท่านกรรมการ ฯทุกท่านครับ
กระผมนายทรงศักดิ์ วันละ หัวหน้าสำนักปลัด ตามที่กระผมได้จัดทำปริมาณงานที่สำนักปลัดได้รับผิดชอบงานในสังกัด สำนักปลัดมีงานในหน้าที่รับผิดชอบหลายงานหลากหลายไม่ว่าจะเป็นงานตามภารกิจที่ต้องดำเนินการ และงานนโยบายต่างๆ ที่ได้รับมอบให้ดำเนินการไม่ว่าจะเป็นนโยบายจากผู้บริหารเอง และนโยบายจากส่วนกลาง ปริมาณงานในสังกัดสำนักปลัดต้องมีผู้ปฏิบัติเพื่อให้งานเสร็จสิ้นตามภารกิจขององค์กร จำนวน ๒๒ คน แต่ปัจจุบัน สำนักปลัดมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่มีนครอง พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ คน พนักงานจ้าง ๗ คน ตามภาระงานต้องเพิ่ม คนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เพิ่มอีกจำนวน ๑๐ คน แต่ในครั้งนี้นักปลัดขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ด้วยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่มีในองค์กรมีจำนวนเพิ่มขึ้นและงานในหน้าที่อื่นๆ มีจำนวนมากจึงทำให้นักทรัพยากรบุคคลทำงานไม่ทัน

๒. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ได้กำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการโดยกำหนดสายปฏิบัติประเภทวิชาการ คือ นักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่งนี้ยังกว้างไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง สำนักปลัดได้มอบหมายพนักงานส่วนตำบลหลายตำแหน่งแบ่งงานกันทำในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลที่สำนักปลัดได้มอบหมายงานไปนั้น พนักงานส่วนตำบลก็มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมากเช่นกันจึงเกิดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นเพื่อให้ได้คนให้ตรงกับงาน และเพียงพอกับงานที่มีอยู่จึงขอกำหนดตำแหน่งนี้เพิ่มครับ

๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านสาธารณสุข ต้องออกพื้นที่ช่วยเหลือประชาชน บรรเทาความเดือดร้อน และในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น มีอาชีพเกษตรกรเป็นส่วนใหญ่ ปลูกอ้อย มันสำปะหลัง หลายครั้งการเผาอ้อยทำให้เกิดการลุกลามของไฟต้องเข้าระงับเหตุ ปัจจุบันมี พนักงานส่วนตำบล ๑ คน และผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสา

	ธารณภัย ๑ คน ยังไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติจึงของกำหนดตำแหน่งเพิ่มครับ
นางสาวสุมาลี อิ่มนาง ผช.เลขานุการ	เรียนท่านประธานคณะกรรมการ ฯ และท่านกรรมการ ฯ ทุกท่านค่ะ ขอความคิดเห็นของท่านคณะกรรมการมีความคิดเห็นเป็นประการใดค่ะ
นางสาวนิสรา คนสอน กรรมการ	เรียนท่านประธานคณะกรรมการ ฯ และท่านกรรมการ ฯ ทุกท่านค่ะ จากที่ผู้ช่วยเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดด้านภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๔๕ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่สูง และตามที่ท่านหัวหน้าสำนักปลัด ได้ชี้แจงถึงปริมาณงานในส่วนสำนักปลัดที่ท่านรับผิดชอบที่มีจำนวนมากแต่บุคลากรในสังกัดไม่เพียงพอ ดิฉันก็เห็นควรให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มตามที่ท่านหัวหน้าสำนักปลัดเสนอค่ะ คณะกรรมการท่านอื่นคิดเห็นเป็นอย่างไรค่ะ
ที่ประชุม	นายยุทธกล ดรอินทร์ (ประธานกรรมการ), นายทรงศักดิ์ วันละ (กรรมการ/เลขานุการ), นางกฤติยา ม่วงสนิท (กรรมการ), นายทวีศักดิ์ ทะวงศ์เงิน (กรรมการ), นางธนกร จำเหล่า(กรรมการ) มีมติเป็นเอกฉันท์ ตามที่ นายทรงศักดิ์ วันละ (กรรมการ/เลขานุการ เสนอ)
นายทวีศักดิ์ ทะวงศ์เงิน กรรมการ	เรียนท่านประธานคณะกรรมการ ฯ และท่านกรรมการ ฯ ทุกท่านครับ กองช่างปัจจุบันมีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง พนักงานจ้างจำนวน ๓ ตำแหน่ง ด้วยในพื้นที่การดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่นมีจำนวนหมู่บ้านทั้งหมด ๑๐ หมู่บ้าน มีไฟฟ้าส่องสว่างจำนวนมาก ระบบไฟฟ้าประปา ซึ่งมีการซ่อมบำรุงจำนวนมาก ปัจจุบันทางกองช่างไม่มีพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า มีเพียงพนักงานจ้างตามภารกิจ คือตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ในการปฏิบัติหน้าที่ในการซ่อมบำรุงไฟฟ้านั้นต้องขึ้นที่สูงต้องมีคนดูแลช่วยกัน ซึ่งปัจจุบันมีน้องพนักงานจ้างดูแลเพียงคนเดียวและได้จ้างเหมาบริการมาช่วย ๑ คน กระผมมีความเห็นว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้ามีความเสี่ยงสูงไม่ควรจะเป็นการจ้างเหมาบริการหากเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ไม่คาดฝันขึ้นผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีสิทธิสวัสดิการใดๆ เลย กระผมเห็นควรว่าในการปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้มีความเสี่ยงต่อชีวิตและร่างกายควรเป็นตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างตามภารกิจที่สิทธิสวัสดิการคุ้มครองครับ ทุกท่านเห็นควรเป็นประการใดครับ
นายยุทธกล ดรอินทร์ ประธานกรรมการ	เรียนท่านคณะกรรมการฯ ทุกท่านครับ ตามที่ท่าน ผอ.ช่างได้ชี้แจงถึงปริมาณงานและหน้าที่รับผิดชอบในสังกัดกองช่าง ตามที่ท่านได้แจ้งมานั้น พนักงานเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่แต่อยากให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความเสี่ยงได้รับสิทธิสวัสดิการหากเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ดังขอเป็นว่าจะกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจให้ แต่จะกำหนดให้เพิ่มในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขอการทำงานของตำแหน่งจ้างเหมาบริการสักระยะ ทุกท่านเห็นควรประการใดครับ
นางสาวสุมาลี อิ่มนาง ผช.เลขานุการ	เรียนท่านประธานคณะกรรมการ ฯ และท่านกรรมการ ฯ ทุกท่านค่ะ ขอความคิดเห็นของท่านคณะกรรมการมีความคิดเห็นเป็นประการใดค่ะ

ที่ประชุม

นายยุทธกล ดรอินทร์ (ประธานกรรมการ), นายทรงศักดิ์ วันละ (กรรมการ/เลขานุการ), นางกฤติยา ม่วงสนิท (กรรมการ), นางธนกร จำเเหลา(กรรมการ), นายทวีศักดิ์ ทะวงศ์เงิน มีมติเป็นเอกฉันท์ ตามที่ นายทวีศักดิ์ ทะวงศ์เงิน (กรรมการ เสนอ),

นางสาวสุมาลี อิ่มนาง
ผช.เลขานุการ

เรียนท่านประธานกรรมการฯ และท่านกรรมการทุกท่านคะ ดิฉันขอสรุปตำแหน่งที่จะกำหนดเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้ค่ะ

สำนักปลัด กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองช่าง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

นายยุทธกล ดรอินทร์
ประธานกรรมการ

มีท่านใดเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีกระผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ เพื่อนำแผนอัตรากำลังนี้เป็นกรอบในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร ให้ดำเนินไปเป็นตามวัตถุประสงค์และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ ทรงศักดิ์ วันละ จดรายงานการประชุม

(นายทรงศักดิ์ วันละ)

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ยุทธกล ดรอินทร์ ตรวจรายงานการประชุม

(นายยุทธกล ดรอินทร์)

ประธานกรรมการ

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานส่วนราชการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อวันที่ (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้อง องการ(ตำแหน่ง) (๕) / (๑๓๘๐*๖๐) (๖)
(๑)	บริหารงานทั่วไป				
๑	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	๒๔๐	๑๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๒๔๐	๑๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษา ความมั่นคง งานวิเคราะห์-นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสะอาด งานบริการ แพทย์ฉุกเฉิน งานดูแลสวน-สาธารณะ งานพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพ	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๕	ควบคุมกำกับดูแลงานนิติการ งานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริการการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๖	การจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาอบต.บ้านถิ่น	๒๐๐	๒๒๐	๔๔,๐๐๐	๐.๕๓
๗	งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ -	๓๕	๓๖๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๘	หนังสือส่ง ของสารบรรณกลาง	๑๕	๒๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อหน้าที่ (นาทีก) (๓)	ปริมาณงานต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(ตำแหน่ง) (๕) / (๑๓๘๐*๖๐) (๖)
(๑)	(๒)				
๙	ดูแลและลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๐	พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	เก็บรวบรวมสำเนาหนังสือส่ง - หนังสือรับ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา	๒	๒๐๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๒	จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๓	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสำนักงานปลัด	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๔	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน	๘๐	๘๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๑๕	ช่วยยติติดต่อและอำนวยความสะดวก สำหรับผู้มาติดต่อราชการ	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๖	ข้าราชการ	๔๘๐	๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๑๗	ตรวจเช็คเครื่องยนต์และซ่อมบำรุงเบื้องต้น	๖๐	๔๖๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๑๘	งานดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์	๖๐	๔๖๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๑๙	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒๐	งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายใน และภายนอกสำนักงาน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๒๑	งานเตรียมห้องประชุมกรณี อบรม.จัดประชุมหรือหน่วยงานภายนอกขอใช้ห้องประชุม	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒๒	ถ่ายเอกสาร ส่งเอกสาร	๓	๕๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๓	ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒๕	ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒๖	เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลความสะอาด	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๒๗	ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
					๙.๒๐

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานแต่ละ ชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อวันที่ (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ(ตำแหน่ง) (๕) / (๑๓๘๐*๖๐) (๖)
(๑)	งานการเจ้าหน้าที่				
๑	การประเมินผลงานประจำปี	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒	การจัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานออบต.พนักงานครูอบต. และพนักงานจ้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	การดำเนินสออบคัดเลือก และคัดเลือก พนักงานออบต. การสรรหา และเอกสารพนักงานจ้าง	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	จัดทำทะเบียนประวัติ ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	ลงข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	การปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น ระบบบุคลากรแห่งชาติ ระบบเบิกจ่ายตรงคำกริยาพยาบาล	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๙	รวบรวมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของพนักงานออบต. พนักงานครู และพนักงานจ้าง	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๑๐	งานโครงการฯ	๓๖๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
					๑.๙๒
๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๑	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณ	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (ตำแหน่ง) (๕) / (๑๓๘๐*๖๐) (๖)
(๑)	(๒)				
๓	รายจ่ายประจำปี เชื้อสู่ระบบ (e-plan) การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๘๐๐	๓๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๕	การจัดทำข้อบัญญัติตำบล	๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๒๐๐	๓	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	การจัดทำประชาคมระดับหมู่บ้าน/ตำบล	๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานกิจการสภา	๒,๐๔๐	๓	๖,๑๒๐	๐.๐๗
๙	การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๐	งานควบคุมภายใน	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๙๒๐	๓	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๒	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓,๖๐๐	๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
					๑.๖๑
๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓,๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๒	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์กรการบริหารส่วนตำบล	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๓	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๔	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่ป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านภัยแล้ง	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานแต่ละ ชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อวันที่ (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ(ตำแหน่ง) (๕) / (๑๓๘๐*๖๐) (๖)
(๑)					
๕	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
๖	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	สนับสนุน สํารวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	ผู้บรรณานําบรรพทํานําเอกสาร	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๑๑	ตรวจเช็คเครื่องยนต์และซ่อมบำรุงเบื้องต้น	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	งานดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกทุกน้ำ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑๓	ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและการใช้วิทยุสื่อสาร	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๔	ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๕	ช่วยงานทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐
๑๖	งานกู้ชีพ กู้ภัย	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๑๗	งานให้บริการประชาชน เช่น น้ำอุปโภค บริโภค	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
					๒๒.๘๓

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานแต่ละ ชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อวันที่ (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ(ตำแหน่ง) (๕) / (๑๓๘๐*๖๐) (๖)
(๑)					
๑	งานบริหารการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	งานสำรวจความต้องการและการแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา	๘๐	๑๔๐	๑๑,๒๐๐	๐.๑๔
๓	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๕	งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น	๑๐๐	๑๗๐	๑๗,๐๐๐	๐.๒๑
๗	งานด้านนันทนาการและการกีฬา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๘	งานจัดทำเขตอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙	งานจัดทำ menu อาหารกลางวันโรงเรียนในเขตรับผิดชอบ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐	กรอกข้อมูลระบบ e-gp	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานโครงการต่างๆ นอกเหนือจากการหลัก	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๒	งานสนับสนุนส่งเสริมด้านการศึกษา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๓	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๔	งานประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษา/การศึกษา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๕	งานจัดทำอาหารสำเร็จรูป Kiddiary	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๖	กรอกข้อมูลเด็กนักเรียน เพื่อขอรับเงินอุดหนุน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๗	บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการและงานที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๘	งานที่เกี่ยวข้องการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่ออนาที่ (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ(ตำแหน่ง) (๕) / (๑๓๘๐*๖๐) (๖)
(๑)	(๒)				
๑๙	การจัดเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒๐	งานประชุม โครงการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒๑	งานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๔๐	๑๘๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๒๒	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๖๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
					๔.๗๔
๑	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๔	ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและ ส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสื่ศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ	๑๐๐	๙๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน คู่มือบำรุงรักษา	๑๐๐	๔๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อหน้าที่ (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ(ตำแหน่ง) (๕) / (๑๓๘๐*๖๐) (๖)
(๑)	(๒)				
๖	เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง	๑๐๐	๔๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๗	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๘	ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๙	ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๐	เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม				๑,๘๐๗,๗๖๐	๑.๕๖
				๑,๘๐๗,๗๖๐	๒๑.๘๗

(ลงชื่อ)  (นางสาวนิสรา คนสอน)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  (นางสาวนิสรา คนสอน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานส่วนราชการ

กองคลัง

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) / (๓๔๐*๖๐) (๖)
(๑)					
๑	งานควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการรับเงิน และการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน งบประมาณ และนอกงบประมาณ ตรวจสอบ การจัดทำบัญชี รายงานสถานะทางการเงินรายวัน รายงานงบจ่ายเงินและสถานะการเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ให้ถูกต้องในระบบ E-Laas	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานตรวจสอบ การจัดทะเบียนทรัพย์สิน การคำนวณอัตราค่า เสื่อมราคาสะสมในระบบ E-GP และ E-Laas	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	การควบคุมดูแล กำกับ การจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (Tax๓๐๐๐ และLatx Gis) ให้คำแนะนำปรึกษา ระบบจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย คิดค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๔	งานด้านแผนงานและการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกอง/หน่วยงาน หน่วยงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑	การเงินและบัญชี	๑๕๐	๒๒๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
๒	จัดทำบัญชีไปผ่านมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทัวไปและบัญชีแยกประเภทและทะเบียนต่างๆ รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) / (๓๔๐*๖๐)
(๑)					(๖)
๓	จัดทำบัญชีสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ประจำวัน	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๔	จัดทำรายงานการรับ-จ่าย ประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน	๑๕๐	๒๒๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
๕	จัดทำรายงานต่างๆ ที่จ่ายจากผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ, เงินสะสม และเงินอื่นๆ	๑๐๐	๒๓๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๖	จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและงบแสดงฐานะการเงินสิ้นปีงบประมาณ	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	ตรวจฎีกาทุกกอง	๕	๙๕๐	๔,๗๕๐	๐.๐๖
๘	จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๙	จัดทำรายงาน E-PLAN,GPP, สำนักนโยบายการคลัง, สถิติการคลัง หรือ INFO ประจำเดือน รายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๐๐	๒๒๐	๒๒,๐๐๐	๐.๒๗
๑๑	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๒	จัดทำฎีกาของทุกส่วนงานในระบบ Laas ตามแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๓	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๔	ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) / (๓๘๐*๖๐)
(๑)					(๖)
๑๕	นำส่งฎีกาและแจ้งตามหน่วยงานต่างๆ	๑๘๐	๔๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๑	การพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๑	การจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐ และ Ltax Gis)	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	จัดเก็บภาษีท้องถิ่น ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย	๑๖๐	๒๔๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๓	จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะ,ค่าวางของขายในตลาดสด,ค่าวางของขายตลาดนัด, ค่าน้ำ,ค่าไฟ ตลาดสด และค่าเช่าสถานที่อื่นๆ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	จัดส่งรายงานการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองท้องถิ่น (Info)	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๑	ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ขออนุมัติส่งของส่งจ้าง การทำสัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ในระบบ e-GP และในระบบ e-Laas	๒๔๐	๕๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๒	บันทึกควบคุมทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาพร้อมการจัดทำบันทึกค้ำประกันหลักประกัน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๔	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รายไตรมาส พร้อมประกาศในระบบ e-GP	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
๕	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) / (๓๘๐*๖๐) (๖)
(๑)					
๖	คำนวณอัตราค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ e-Laas	๓๐	๔๒๕	๑๒,๗๕๐	๐.๑๕
๗	จัดทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	๒๐	๔๒๕	๘,๕๐๐	๐.๑๐
๘	จัดทำ เก็บรวบรวม ควบคุม และตรวจสอบงานสารบัญ งานทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๔๒๕	๑๒,๗๕๐	๐.๑๕
๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำรายงานขอขอจ้างในระบบ e-Laas	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๑๑	จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๑๒	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๓	เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๔	บันทึกประวัติการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ในเอกสารและในระบบ e-Laas	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๕	จัดทำรายงาน สสร.ประจำเดือน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๖	บันทึกการจ่ายเงินขึ้นตอนการบริหารสัญญาในระบบ e-GP	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๗	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	๑๐๐	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวม				๖๒๐,๐๙๐	๑๐.๐๖

(ลงชื่อ)

(นางกฤติยา ม่วงสนิท)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิสรา คนสอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานส่วนราชการ

กองช่าง

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) / (๑๓๘๐*๖๐)
(๑)		(๓)		(๕)	(๖)
๑	งานอำนวยความสะดวก พิจารณาเสนอความเห็นชอบ งานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน	๑๘๐	๒๑๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	งานสำรวจและออกแบบ บริหารงานโครงสร้าง งานก่อสร้าง งานโยธาและวิศวกรรม	๒๑๐	๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๓	อาคารในเขตอบต.บ้านถิ่น	๒๐๐	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๔	งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานประมาณราคาก่อสร้างในแผนพัฒนา ๓ ปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ	๓๖๐	๕๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	งานควบคุมการก่อสร้างตามสัญญา	๑๘๐๐	๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๗	งานสำรวจ	๓๖๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๘	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙	งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๘๗
๑๐	งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๘๗
๑๑	งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบประปาสาธารณะ	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๙
๑๒	งานเขียนแบบขยายเขตไฟฟ้าแรงสูงและไฟฟ้าแรงต่ำ	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๙
๑๓	งานสำรวจการชำรุดเสียหาย ของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง เพื่อดำเนินการซ่อมแซม	๑๖๐	๑๖๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๓
๑๔	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๖
๑๕	ช่วยงานด้านด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๖	ช่วยงานด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซม อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๙

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ๑ ชิ้นงานต่อนาที (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๓) x (๔) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) / (๓๘๐*๖๐) (๖)
(๑)					
๑๗	ช่วยงานสำรวจการชำรุด เสียหาย ของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง เพื่อดำเนินการซ่อมแซม	๑๘๐	๑๙๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๑๘	งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือของกองช่าง	๑๒๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๙	รื้อถอน อาคาร	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒๐	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๑๐๐	๑๘๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒๑	งานพิมพ์หนังสือราชการ	๘๐	๑๐๐	๐	๐.๐๐
รวม				๖๖๒,๘๐๐	๘.๐๐

(ลงชื่อ)

(นายทวีศักดิ์ ทะวงศ์เงิน)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิสรา คนสอน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (๑)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ ขึ้นงานต่อนาที (นาทีก) (๒)	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี (ชิ้นงาน) (๓)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๔)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (ตำแหน่ง) (๕) / (๑๓๘๐*๖๐) (๖)
๑	งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ การให้บริการประชาชน การทำความสะอาดและบำรุงรักษาอาคารสถานที่	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ การใช้ทรัพยากร การจัดทำบัญชีรายจ่าย และงบการเงิน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพคุ้มค่า ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๔๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๓	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๙๐	๒๑๐	๓๙,๙๐๐	๐.๔๘
๔	งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๖	งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๘๐	๑๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	งานสำรวจข้อมูลต่างๆ	๒,๕๒๐	๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๙	งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือคนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๐๐	๒๓๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๑๑	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๖๐	๗๙,๒๐๐	๐.๙๖
รวม				๓๔๗,๘๖๐	๔.๒๐

(ลงชื่อ)



(นางชนกร จำเหล่า)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(ลงชื่อ)



(นางสาวนิสรา คณสอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดิน อำเภอนิคมสร้างชีพ จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการ ู้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการ นี้ (ประจำ/พ.นง.จ้าง)	ของงานนี้ (ประจำ/พ.นง.จ้าง)		
๑	สำนักงานปลัด พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	+๑	เนื่องจากงานการเจ้าหน้าที่มีการงานและปริมาณงานจำนวนมาก ซึ่งปัจจุบันมีพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพียงคนเดียวงานบริหารงานบุคคลเป็นงานที่ละเอียดต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละงานกว่าจะแล้วเสร็จต้องใช้เวลามาก ต้องดำเนินการด้านเอกสารจำนวนมาก เช่นลงทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน ลงข้อมูลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ในระบบ LHR ด้านสวัสดิการสังคมของพนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบลไม่ว่าจะเป็นการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การพัฒนาบุคลากรในสังกัด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีจำนวนมากขึ้น ภาระงานและปริมาณงานที่มีจำนวนมาก ดังนั้นจึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑ ตำแหน่ง	๒๘/๕	๖/๑	๑/๐	๐/๑๖	๐/๐	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวนิสรา คนสอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดิน

(ลงชื่อ)

 ผู้รับรองข้อมูล

(นายยุทธพล ตรีอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดิน

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)		
๒	สำนักงานปลัด พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	+๑	เนื่องจากงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระงานและปริมาณงานจำนวนมากและปัจจุบันยังไม่มีพนักงานที่ทำหน้าที่โดยตรงผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานในสังกัดสำนักปลัด ซึ่งแบ่งงานกันทำหลายคนจึงเป็นปัญหาอย่างมากไม่ว่าผู้มาปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความรู้ด้านสาธารณสุขโดยตรง และงานในหน้าที่ของพนักงานที่มาปฏิบัติหน้าที่นั้นก็มากอยู่แล้ว จึงทำให้งานที่ทำออกมาไม่ได้ดีเท่าที่ควร และบางครั้งก็เกิดโรคระบาดขึ้น ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนก็ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทันเวลาที่ ดังนั้นจึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ๑ ตำแหน่ง	๒๘/๕	๖/๑	๐/๑	๐/๑๖	๐/๐	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวนิสรา คนสอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล

(นายกฤษฎกมล ดรอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/พนง.จ้าง)	ของงานนี้ (ประจำ/พนง.จ้าง)		
๑	สำนักงานปลัด พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัย	+๑	เนื่องจากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีปริมาณงานจำนวนมาก เช่น งานช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนด้านภาคภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้งในพื้นที่/ตัดแต่งกิ่งไม้ในเขตตำบลบ้านถิ่น/ระงับเหตุอัคคีภัย/สำรวจและแก้ไขปัญหาลุกลื่นต่างๆ ในพื้นที่ /งานกู้ชีพกู้ภัย และสำรวจพร้อมหาแนวทางการช่วยเหลือซึ่ง อบต.บ้านถิ่นมีพื้นที่รับผิดชอบ ๓๖.๖๒๔ ตารางกิโลเมตร (๒๒,๘๙๐ ไร่) ผู้ประสบสาธารณภัยในพื้นที่ตั้งนั้นจึงขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ ตำแหน่ง	๒๘/๕	๖/๑	๑/๐	๐/๑๖	๐/๑	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวนิสรา คนสอน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายกฤษฎกร ดรินทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ประจําปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากาลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อ.บ.ต.
๑	สำนักปลัด พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	กำหนดเพิ่ม	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	เนื่องจากงานการเจ้าหน้าที่มีการงานและปริมาณงานจำนวนมาก ซึ่งปัจจุบันมีพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพียงคนเดียว งานบริหารงานบุคคลเป็นงานที่ละเอียดต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละงานกว่าจะแล้วเสร็จต้องใช้เวลามาก ต้องดำเนินการด้านเอกสารจำนวนมาก เช่นลงทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน ลงข้อมูลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ในระบบ LHR ด้านสวัสดิการสังคมของพนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบลต่อไปจะไม่จะเป็นการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การพัฒนาบุคลากรในสังกัด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีจำนวนมากขึ้น ภาระงานและปริมาณงานที่มีจำนวนมาก ดังนั้นจึงขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑ ตำแหน่ง	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)



(นางสาวนิสรา คนสอน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

(ลงชื่อ)



(นายพุดทล ตรีอินทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้าง พนักงานจ้าง ประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดิน อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น
๑	สำนักปลัด พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	กำหนดเพิ่ม	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	เนื่องจากงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีภาระงานและปริมาณงานจำนวนมากและ ปัจจุบันยังไม่มีพนักงานที่ทำหน้าที่โดยตรงผู้ที่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานในสังกัดสำนักปลัด ซึ่งแบ่งงานกันทำหลายคนจึงเป็นปัญหาอย่าง มากไม่ว่าผู้ที่มีมาปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความรู้ด้าน สาธารณสุขโดยตรง และงานในหน้าที่ของ พนักงานที่มาปฏิบัติหน้าที่นั้นก็มากอยู่แล้ว จึงทำให้งานที่ทำออกมาไม่ได้ เท่าที่ควร และบางครั้งเกิดโรคระบาดขึ้น ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนก็ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ทันเวลาที่ ดังนั้นจึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ๑ ตำแหน่ง	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)



(นางสาวนิสรา คณสอน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดิน

(ลงชื่อ)



(นายยุทธกล ครอินทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดิน

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
๑	สำนักปลัด พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ - บรรเทาสาธารณภัย	กำหนดเพิ่ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ - บรรเทาสาธารณภัย	เนื่องจากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีปริมาณงานจำนวนมาก เช่น งานช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนด้านภคภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้งในพื้นที่/ตัดแต่งกิ่งไม้ในเขต ตำบลบ้านถิ่น/ระงับเหตุอัคคีภัย/สำรวจและ แก้ไขปัญหาจุดเสี่ยงต่างๆ ในพื้นที่ /งานกู้ชีพ กู้ภัย และสำรวจพร้อมหาแนวทางการช่วยเหลือ ซึ่ง อบต.บ้านถิ่นมีพื้นที่รับผิดชอบ ๓๖.๖๒๔ ตารางกิโลเมตร (๒,๘๙๐ ไร่) ผู้ประสานสาธารณภัยในพื้นที่ตั้งขึ้นจึงขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๑ ตำแหน่ง	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)



(นางสาวนิสรา คนสอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

(ลงชื่อ)



(นายทองกล ตรีรินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขอลงมติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (กลาง)	ไม่ว่าง			

๒) สำนักปลัดอบต. มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขอลงมติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น))	ไม่ว่าง			
๒	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง			
๓	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง			
๔	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.)	ไม่ว่าง			
๕	๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง)	ไม่ว่าง			
๖	๗๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ว่าง			

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๗	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง			
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๙	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง			
๑๐	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง			
๑๑	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		กำหนดเพิ่ม	๑	
๑๒	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		กำหนดเพิ่ม	๑	
๑๓	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		กำหนดเพิ่ม	๑	

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๑๔	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๑๕	-	แม่ครัว	ไม่ว่าง			

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๖	-	ภารโรง	ไม่ว่าง			
๑๗	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ว่าง			

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิสรา คนสอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

(ลงชื่อ).....

(นายยุทธกล ดรอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

๓) กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น))	ไม่ว่าง			
๒	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง			
๓	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง			
๔	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	ว่าง			
๕	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง			
๖	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง			
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			

๔) กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น))	ไม่ว่าง			
๒	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง			
๓	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ว่าง			
๔	๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	ว่าง			
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๕	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง			
๖	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง			
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิสรา คนสอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

(ลงชื่อ).....

(นายยุทธกล ตรีอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

บัญชีแสดงรายการหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

รายการประจำปี			รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน ๑ปี (บาท)	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายการหมวด เงินเดือน พนักงานส่วน ตำบล	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายการ หมวด ค่าจ้าง ประจำ	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายการหมวด ค่าจ้างชั่วคราว	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายการจ่าย เพื่อประโยชน์ ตอบแทนอื่น	(๑๒) รายการหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ
๔๐,๕๓๐,๐๐๐	๔๓,๓๘๘,๑๓๙	๒,๘๕๘,๑๓๙	๖.๕๕	๑๐,๘๒๐,๑๖๙	๒๔.๙๔	-	-	-	-	๒,๕๑๑,๗๐๗	๑๓,๓๘๑,๙๐๓	๓๐.๗๓



(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิสรา คนสอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น



(ลงชื่อ).....

(นายยุทธกุล ตรอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่
 ขออนุมัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๒	ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพและจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสาร วิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรค และภัยสุขภาพ	๑๐๐	๙๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพการ เฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพ และทั่วถึง	๑๐๐	๔๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๔	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข	๑๐๐	๔๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๕	ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๖	ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๗	ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และ สาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวม			๔๖,๐๐๐	๐.๖๕

(ลงชื่อ).....



(นางสาวนิสรา คณสอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเงิน

(ลงชื่อ).....



(นายยุทธกุล ตรีอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเงิน

บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของอบต.บ้านถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลรวมทั้งสิ้น (บาท)		ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (บาท)			ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตาม ม.35			หมายเหตุ
ปี พ.ศ. 2567	ปี พ.ศ. 2568	ปี พ.ศ. 2569	ปี พ.ศ. 2567	ปี พ.ศ. 2568	ปี พ.ศ. 2569	ปี พ.ศ. 2567	ปี พ.ศ. 2568	ปี พ.ศ. 2569
12,664,939	13,129,573	13,601,913	45,557,546	47,835,423	50,227,194	27.80	27.45	27.08



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด อัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในท่วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบ กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายยุทธกล ดรอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถิ่น