แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2570 - 2572





องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

0-4446-9262 saraban_06300407@dla.go.th

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งขณะนี้ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๖
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง	
- หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน	
- เอกสารอื่นๆ	

****

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง มีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ และผู้แทนหน่วยตรวจสอบภายในเป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมทั้งหากภารกิจหรือลักษณะงานใน

ปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง ๒ ประเด็น อังนี้

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนี้การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนที่จะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในอบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นในส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ให้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงมีสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

๑.๑ ปัญหาการคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างมีไม่เพียงพอและทั่วถึง
๑.๓ ปัญหาน้ำท่วมและการระบายน้ำไม่ดี
๑.๔ ปัญหาการขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค บริโภคในฤดูแล้ง
๑.๕ ระบบประปาหมู่บ้านมีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๒.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน
๒.๒ ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
๒.๓ ขุดลอกคลองแหล่งน้ำเพื่อการระบายน้ำ
๒.๔ มีการผลักดันน้ำเพื่อเก็บไว้ในแหล่งน้ำใช้ในฤดูแล้ง
๒.๕ ขยายเขตประปาหมู่บ้าน

๒. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

๒.๑ ปัญหารายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย
๒.๒ ปัญหาต้นทุนการผลิตสูง ผลผลิตตกต่ำ
๒.๓ ปัญหาสถานที่ท่องเที่ยวภายในตำบลมีน้อยไม่เป็นที่รู้จักของคนภายนอก
๒.๔ ปัญหาการว่างงาน

ความต้องการของประชาชน

๒.๑ ส่งเสริมและฝึกอาชีพให้กับประชาชน โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๒.๒ ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มเพื่อเพิ่มอำนาจต่อรองราคาต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมการใช้วัตถุดิบในพื้นที่
๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ผ่านการประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ
๒.๔ ตั้งศูนย์จัดหางานระดับตำบล เพื่อให้มีการจ้างแรงงานคนในตำบล

๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหา

๓.๑ ปัญหายาเสพติด

๓.๒ ปัญหาการมั่วสุมของเด็กวัยรุ่น

๓.๓ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร

๓.๔ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการไม่ทั่วถึง

๓.๕ การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

ความต้องการของประชาชน

๓.๑ ให้ความรู้ด้านการป้องกันและการแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๒ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการ อนามัยแม่และเด็ก

๓.๓ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๓.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๕ ให้ความรู้แก่เด็กและผู้ปกครองถึงแนวทางป้องกัน

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

๔.๑ ประชาชนบางส่วนไม่ให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ ผู้นำชุมชนยังขาดความรู้ทักษะในด้านการเมืองในการบริหารงาน

๔.๓ ความขัดแย้งทางการเมือง ทำให้ความคิดเห็นไม่ตรงกัน

ความต้องการของประชาชน

๔.๑ ให้ความรู้แก่ประชาชนด้านกฎหมายเบื้องต้นและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๒ ส่งเสริมให้มีการวางแผนในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ สร้างความเข้าใจทางการเมืองให้กับประชาชน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

๕.๑ ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๒ ฝุ่น PM ๒.๕ /ควันไฟ วัชพืช/ผักตบชวาปรกคุมแหล่งน้ำ

ความต้องการของประชาชน

๕.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ/จัดหาสถานที่รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ

๕.๒ รณรงค์งดเผาตอซัง/หญ้าข้างทางกำจัดวัชพืชทุกเส้นในตำบล

๖. ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหา

๖.๑ ปัญหาแหล่งก่อให้เกิดโรคติดต่อ เช่น ไข้หวัดนก ไข้เลือดออก ฯลฯ

๖.๒ ขาดความรู้และทักษะในการดูแลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเตียง

๖.๓ ประชาชนขาดความตระหนักในการออกกำลังกาย

๖.๔ ปัญหาการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ

๖.๕ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

ความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการวางแผนการดำเนินงานการป้องกันโรคร่วมกับชุมชนและอสม.

๖.๒ ให้ความรู้แก่ญาติและผู้ดูแล ให้มีทักษะในการดูแลฟื้นฟูสมรรถภาพให้กับกลุ่มเป้าหมาย

๖.๓ ส่งเสริมการออกกำลังกายในตำบล มีลานสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีพื้นที่ออกกำลังกาย

๖.๕ รณรงค์ลด ละ เลิก สุรา ยาสูบ

๖.๖ ให้มีการกำจัดยุงลายป้องกันโรคไข้เลือดออกและรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

๗.๑ เด็กและเยาวชนบางส่วนขาดโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๗.๒ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษายังต่ำกว่าสถานศึกษาในชุมชนเมือง

๗.๓ เด็กก่อนวัยเรียน ไม่ได้รับการดูแล พัฒนาทักษะอย่างเหมาะสม

๗.๔ การอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีเริ่มมีน้อยลง

๗.๕ ผู้คนเริ่มห่างไกลศาสนา ขาดศีลธรรม และสิ่งยึดเหนี่ยวจิตใจ มีค่านิยมด้านวัตถุมงคลมากกว่าหลักคำสอน คุณงามความดี

ความต้องการของประชาชน

๗.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาในทุกระดับทั้งในระบบและนอกระบบ ตามความเหมาะสม

๗.๒ ส่งเสริมให้มีการสืบถอดวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗.๓ อบรมคุณธรรม จริยธรรม และปลุกจิตสำนึกของเด็กและเยาวชนให้ยึดมั่นในศีลธรรม

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก

๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๕. การสาธารณูปการ

๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางระบายน้ำ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๖. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๓. การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัย และสาธารณะสถานอื่น ๆ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร
๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๔. ให้มีตลาดนัด
๕. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
๖. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. การดูแลและรักษาที่สาธารณะ
๔. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓. การจัดการศึกษา
๔. การส่งเสริมการกีฬา
๕. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๔. ส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๕. ประสานกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล และวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง เป็นสำคัญ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (vision) ดังนี้

“พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมสะดวก สาธารณสุขดี

เศรษฐกิจดี มีความรู้ก้าวไกล สิ่งแวดล้อมปลอดจากมลพิษ”

เพื่อเป็นจุดมุ่งหมายและความปรารถนาที่จะเกิดขึ้นหรือบรรจุผลในอนาคตข้างหน้า ซึ่งตำบลเมืองคงเป็นตำบลขนาดกลางที่มีประชากรอาศัยอยู่อย่างสงบสุข และคาดการณ์ในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อม ตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนด นั้น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ ดังนี้

(๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ด้วยกรอบแนวคิด McKinsey’s ๗s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือในการประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้แก่ **จุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness)** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงได้

๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดจัดสรรทรัพยากรและการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ โครงการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายงานบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบมีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจและการสื่อสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Ststems)

ระบบงาน หมายถึง กระบวนการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT&AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึงรูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงานที่ผู้นำองค์กรแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนร่วม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือ มีธรรมมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุมจำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทัศนคติต่อการทำงาน มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และนวัตกรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือร่วมกัน ถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗S เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด PESTLE เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ โอกาส (Opportinities) และอุปสรรค (Threats) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรับบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศการกระจายอำนาจ และความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโยบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีทิศทาง แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้การวางแผนระยะยาวมีความยากลำบาก

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จากภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Sovial)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิธีชีวิต และความต้องการของประชาชนเป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ความหมากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ ทำให้องค์กรต้องปรับปรุงรูปแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบการบริหารงานและการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลกลาง ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความโปร่งใสในการให้บริการ

๒.๕ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงานและข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ ๆ อาจส่งผลต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

๒.๖ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะหรือภัยพิบัติมีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น ปัญหาน้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้านเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วตามมาตรฐานกำหนด ๔) แผนพัฒนาท้องถิ่นสามารถขับเคลื่อนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเป้าหมายที่กำหนด ๕) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน ๒) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓) การขาดแคลนบุคลากรสายงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งผลต่อความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
โอกาส (Opportunities)	**อุปสรรค (Threats)**
๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น	๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนทองถิ่น ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้นำภารกิจที่วิเคราะตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๓. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

<u>ภารกิจรอง</u>

๑. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๔. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๕. การเฝ้าระวังภัยจากธรรมชาติและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้พิจารณาภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มไปแล้ว และได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปเมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และโครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบแล้ว ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ รอบนี้จึงยังไม่มีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ และได้เก็บข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง รายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	อปท.	กำหนดส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙	พนักงานส่วนตำบล(คน)	พนักงานจ้าง (คน)	หมายเหตุ
๑	อบต.ดอนใหญ่	๕	๓๙,๐๐๐,๐๐๐	๒๓	๑๒	
๒	อบต.โนนเต็ง	๖	๕๕,๐๐๐,๐๐๐	๔๑	๑๗	
๓	อบต.บ้านปรางค์	๖	๖๘,๒๑๒,๔๐๐	๒๗	๔๕	

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ **โครงสร้าง** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง กำหนดภารกิจรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) **๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานอำนายการและข้อมูลข่าวสาร - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสารบรรณ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ **๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานงบประมาณ **๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่** - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง **๑.๔ งานสวัสดิการสังคม** - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส **๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร **๑.๖ งานนิติการ** - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) **๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานอำนายการและข้อมูลข่าวสาร - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสารบรรณ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ **๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานงบประมาณ **๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่** - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง **๑.๔ งานสวัสดิการสังคม** - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส **๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร **๑.๖ งานนิติการ** - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง **ผู้อำนวยการกองคลัง** **(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** **๒.๑ งานบริหารงานคลัง** - งานบริหารงานคลัง **๒.๒ งานการเงินและบัญชี** - งานการจ่ายเงินการรับเงิน - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี **๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา - งานทะเบียนคุม - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา **๒.๔ งานพัฒนารายได้** - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้ - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน - งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี **๓. กองช่าง** **ผู้อำนวยการกองช่าง** **(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** **๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง** - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย **๓.๒ งานการโยธา** - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	**๒. กองคลัง** **ผู้อำนวยการกองคลัง** **(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** **๒.๑ งานบริหารงานคลัง** - งานบริหารงานคลัง **๒.๒ งานการเงินและบัญชี** - งานการจ่ายเงินการรับเงิน - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี **๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา - งานทะเบียนคุม - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา **๒.๔ งานพัฒนารายได้** - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้ - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน - งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี **๓. กองช่าง** **ผู้อำนวยการกองช่าง** **(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** **๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง** - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย **๓.๒ งานการโยธา** - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันฯ **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาจราจร - งานปรับภูมิทัศน์ **๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ** - งานสำรวจ - งานออกแบบและงานเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง	- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันฯ **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาจราจร - งานปรับภูมิทัศน์ **๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ** - งานสำรวจ - งานออกแบบและงานเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)** **๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข** - งานบริหารสาธารณสุข **๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข** - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ/ไม่ติดต่อ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)** **๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข** - งานบริหารสาธารณสุข **๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข** - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ/ไม่ติดต่อ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด	
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** **๕.๑ งานบริหารการศึกษา** - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา	**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** **๕.๑ งานบริหารการศึกษา** - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ **๕.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน **๖. กองส่งเสริมการเกษตร** **ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)** **๖.๑ งานส่งเสริมปศุสัตว์** - งานวิชาการปศุสัตว์ - งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ **๖.๒ งานส่งเสริมการเกษตร** - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร - การส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ **๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** **๗.๑ งานตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบทรัพย์สิน	- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ **๕.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน **๖. กองส่งเสริมการเกษตร** **ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)** **๖.๑ งานส่งเสริมปศุสัตว์** - งานวิชาการปศุสัตว์ - งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ **๖.๒ งานส่งเสริมการเกษตร** - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร - การส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ **๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** **๗.๑ งานตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบทรัพย์สิน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	อุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานเกษตร ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๗๒,๒๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๖,๔๔๐	๔๙,๒๐๐	๕๒,๐๘๐	๙๘๖,๖๔๐	๑,๐๓๕,๘๔๐	๑,๐๘๗,๙๒๐	(๖๒,๔๗๐)
	สำนักปลัดอบต. (๐๑)																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๙๗,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๖๙,๕๒๐	๖๐๑,๒๐๐	๖๓๔,๘๐๐	(๔๐,๒๖๐)
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๕๒๑,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๓๒๐	๓๓,๒๔๐	๓๕,๒๘๐	๕๕๓,๐๘๐	๕๘๖,๓๒๐	๖๒๑,๖๐๐	(๔๒,๒๑๐)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๓๖๐	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๔๘๓,๐๐๐	๕๑๒,๐๔๐	๕๔๒,๘๘๐	(๓๖,๘๖๐)
๕	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๔๐๑,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๑๒๐	๒๕,๕๖๐	๒๗,๑๒๐	๔๖๗,๒๘๐	๔๙๒,๘๔๐	๕๑๙,๙๖๐	(๓๒,๔๕๐)
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๑๒,๑๖๐	๕๔๓,๐๐๐	๕๗๕,๖๔๐	(๓๙,๐๘๐)
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.ชง.	๑	๑	๓๐๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๙,๐๘๐	๒๐,๒๘๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๓๗,๐๘๐	๓๕๗,๓๖๐	(๒๔,๒๗๐)
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.ชง.	๑	๑	๓๔๕,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๗๖๐	๒๒,๐๘๐	๒๓,๔๐๐	๓๖๖,๓๖๐	๓๘๘,๔๔๐	๔๑๑,๘๔๐	(๒๗,๙๖๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๙	นักประชาสัมพันธ์		๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
	พนักงานจ้าง																		
๑๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๒๑๑,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๒๐,๔๔๐	๒๒๙,๓๒๐	๒๓๘,๕๖๐	(๑๗,๖๖๐)
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๑๗,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๔๔๐	๒๓๕,๕๖๐	๒๔๕,๐๔๐	(๑๘,๑๔๐)
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๐๗,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๑๖,๒๔๐	๒๒๕,๐๐๐	๒๓๔,๐๐๐	(๑๗,๓๒๐)
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๗๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๗๒๐)
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ		๑	๑	๒๐๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๘,๐๔๐	๒๒๖,๘๐๐	๒๓๕,๙๒๐	(๑๗,๔๗๐)
๑๕	คนสวน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๗	ยาม		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง (๐๔)															-	-	-	
๑๘	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๖๑๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๖๐๐	๓๘,๖๔๐	๔๐,๙๒๐	๖๘๔,๒๔๐	๗๒๒,๘๘๐	๗๖๓,๘๐๐	(๔๙,๔๘๐)
๑๙	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๔๐๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๔๘๐	๒๖,๐๔๐	๒๗,๖๐๐	๔๓๒,๓๖๐	๔๕๘,๔๐๐	๔๘๖,๐๐๐	(๓๓,๐๐๐)
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๑๓,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๘๔๐	๑๓,๖๘๐	๑๔,๕๒๐	๒๒๖,๘๐๐	๒๔๐,๔๘๐	๒๕๕,๐๐๐	(๑๗,๓๑๐)
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง															-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๕๑,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๔๔๐	๑๖๓,๘๐๐	๑๗๐,๔๐๐	(๑๒,๖๑๐)
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๘๔,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๑,๖๔๐	๑๙๙,๓๒๐	๒๐๗,๓๖๐	(๑๕,๓๕๐)
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	-	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	ว่างเดิม
	กองช่าง (๐๕)																		
๒๘	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๒๙	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๓๐	นายช่างโยธา	อส.	๑	๑	๔๒๘,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๘๐๐	๒๗,๓๖๐	๒๘,๙๒๐	๔๕๔,๕๖๐	๔๘๑,๙๒๐	๕๑๐,๘๔๐	(๓๔,๖๘๐)
๓๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																		
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๘๓,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๑,๒๘๐	๑๙๘,๙๖๐	๒๐๗,๐๐๐	(๑๕,๓๒๐)
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๒๑๐,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๑๒๐	๒๑๙,๑๒๐	๒๒๘,๐๐๐	๒๓๗,๑๒๐	(๑๗,๕๕๐)
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๐๑,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๕,๑๖๐	๒๐๙,๕๒๐	๒๑๗,๙๒๐	๒๒๓,๐๘๐	(๑๖,๗๘๐)
๓๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)															-	-	-	
๓๖	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๓๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๓๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๕๑,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๑๒๐	๑๖,๐๘๐	๑๗,๐๔๐	๒๖๖,๘๘๐	๒๘๒,๙๖๐	๓๐๐,๐๐๐	(๒๐,๓๖๐)
	พนักงานจ้าง															-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		๑	๑	๒๗๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๒๘๙,๘๐๐	๓๐๑,๔๔๐	๓๑๓,๕๖๐	(๒๓,๒๒๐)
๔๑	คนงานทั่วไป		๒	-	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่างเดิม
	กองการศึกษาฯ (๐๘)															-	-	-	
๔๒	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๕๑๐,๘๔๐	๕๓๙,๐๔๐	๕๖๘,๙๒๐	(๓๕,๗๗๐)
๔๓	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๑,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๓๒๐	๒๐,๕๒๐	๒๑,๗๒๐	๓๔๐,๓๒๐	๓๖๐,๘๔๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๕,๙๗๐)
	พนักงานจ้าง															-	-	-	
๔๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๒๙๔,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๑๒,๘๔๐	๓๐๖,๓๖๐	๓๑๘,๗๒๐	๓๓๑,๕๖๐	(๒๔,๕๔๐)
๔๕	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																		
๔๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒฯเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-		-	-	-	-	-	ว่างเดิม
๔๗	ครู		๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้าง																		
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)															-	-	-	
๕๐	นักวิชาการตรสจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
	กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)															-	-	-	
๕๑	ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร(นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๕๒	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๕๓	เจ้าพนักงานเกษตร	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																		
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		๑	๑	๒๔๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๑,๖๔๐	๒๖๑,๗๒๐	๒๗๒,๒๘๐	(๒๐,๑๖๐)
๕๖	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
(๕)	**รวม**		**๖๐**	**๔๐**	**๑๕,๖๐๗,๔๔๐**	**๔๖๒,๐๐๐**	**๖๐**	**๖๐**	**๖๐**	**-**	**-**	**-**	**๑,๑๓๖,๑๐๐**	**๘๗๑,๓๘๐**	**๙๑๖,๖๘๐**	**๑๗,๒๐๕,๕๔๐**	**๑๘,๐๗๖,๗๒๐**	**๑๘,๙๙๓,๖๐๐**	
(๖)	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%**															**๒,๕๘๐,๘๓๑**	**๒,๗๑๑,๕๓๘**	**๒,๘๔๙,๐๔๐**	
(๗)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**															**๑๙,๗๘๖,๓๗๑**	**๒๐,๗๘๘,๘๕๘**	**๒๑,๘๔๒,๖๔๐**	
(๘)	**คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															**๓๐.๙๒**	**๓๐.๙๔**	**๓๐.๙๖**	

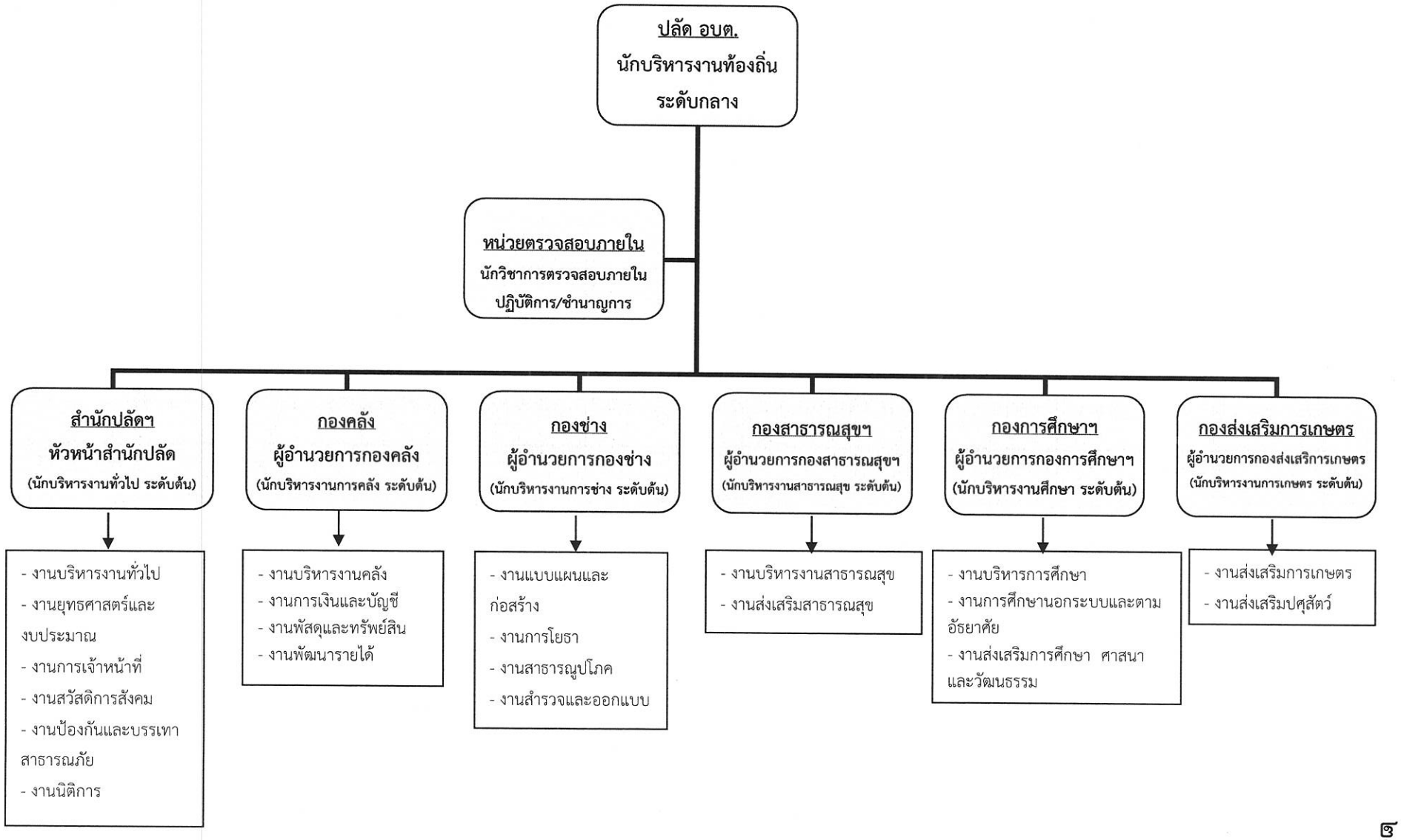
๖๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

๖๗,๒๐๐,๐๐๐.๐๐

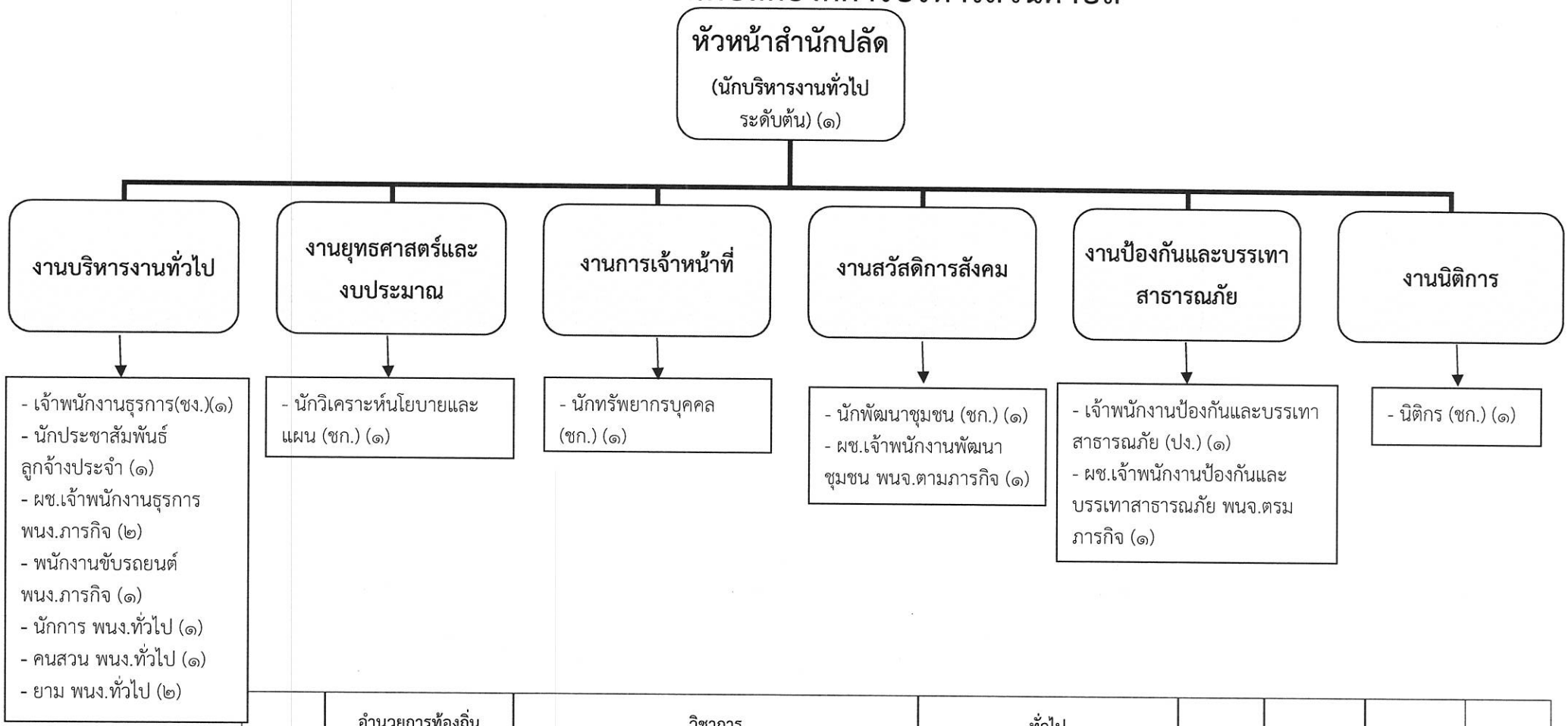
๗๐,๕๖๐,๐๐๐.๐๐

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

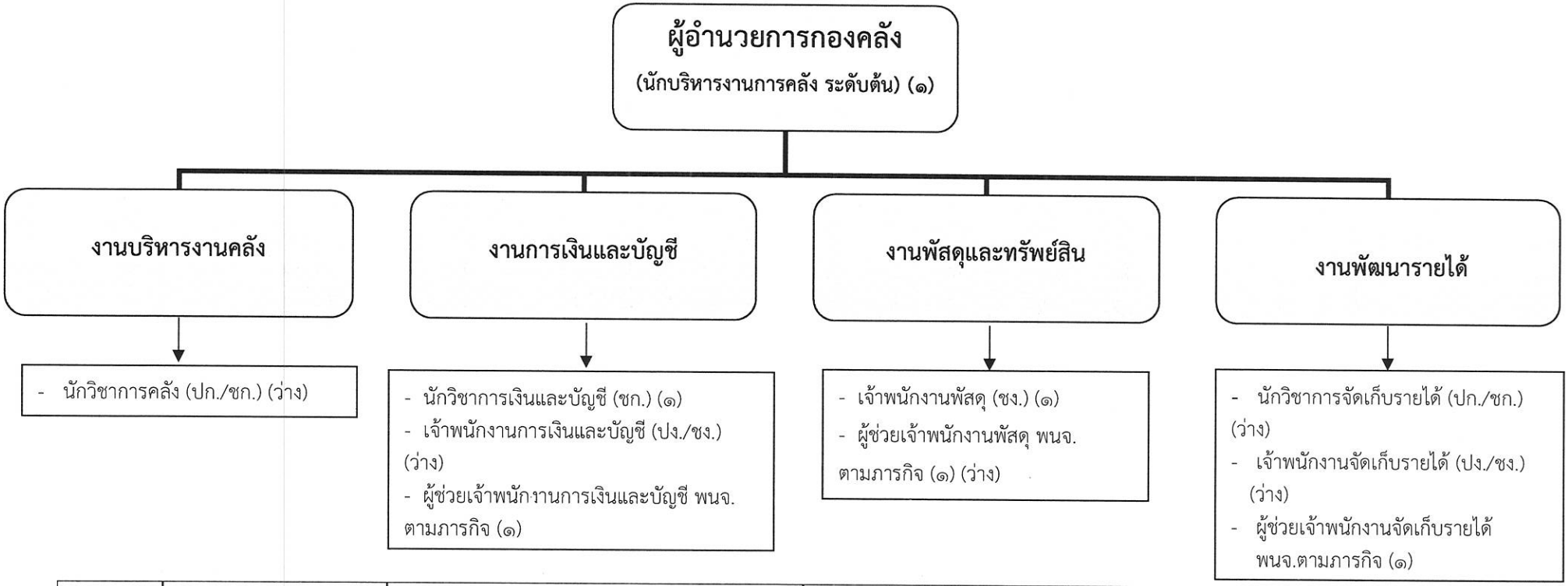


กรอบโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



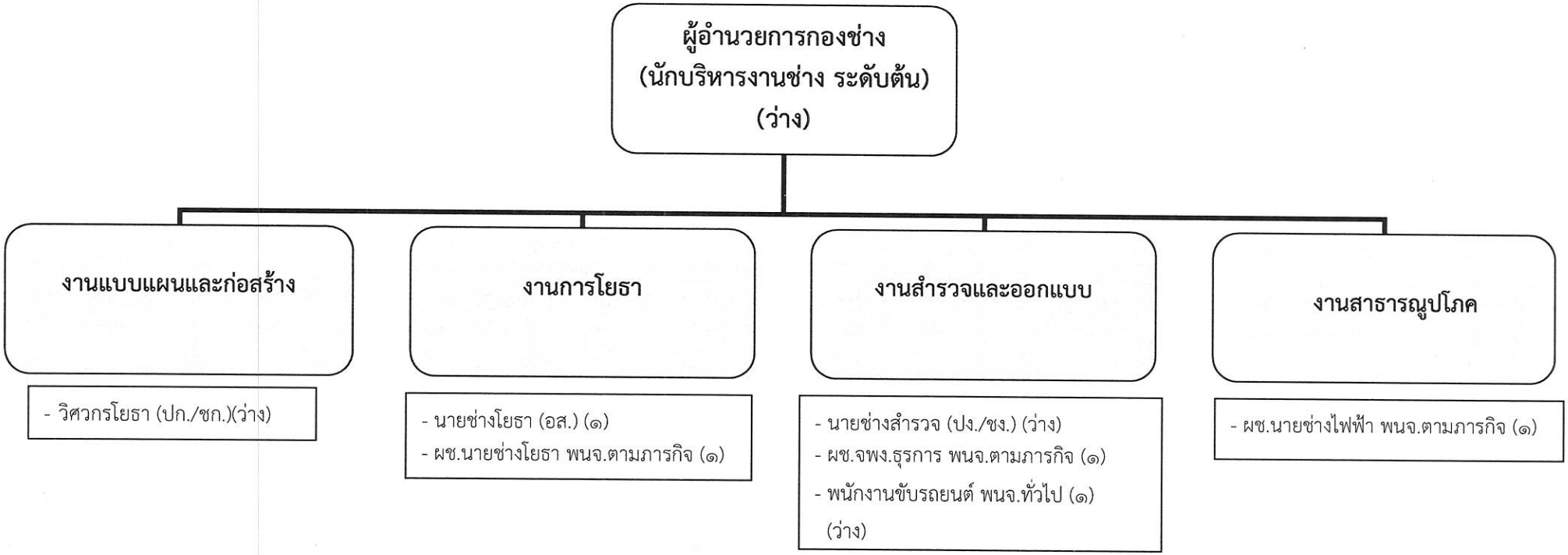
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	๑	-	-	๔	-	-	๑	๑	๑	๕	๔	๑๗

กรอบโครงสร้างกองคลัง



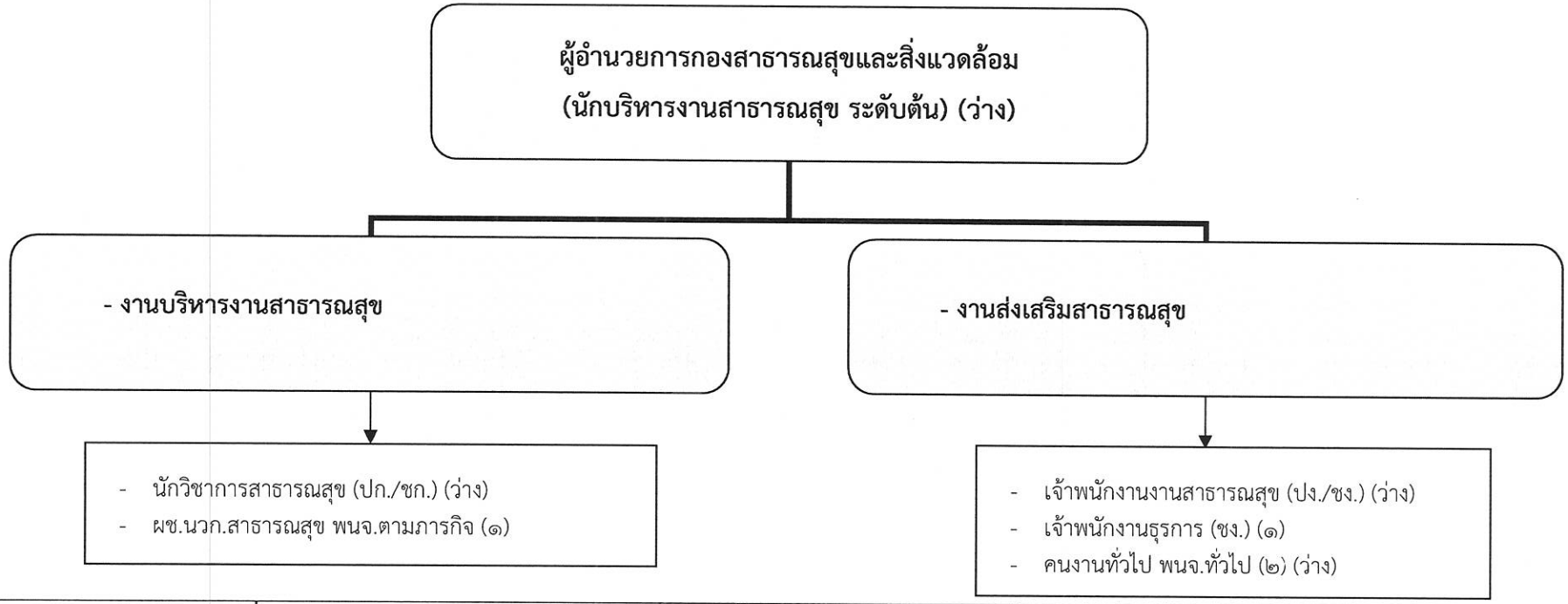
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	๑	๒	-	๓	-	๑๐

กรอบโครงสร้างกองช่าง



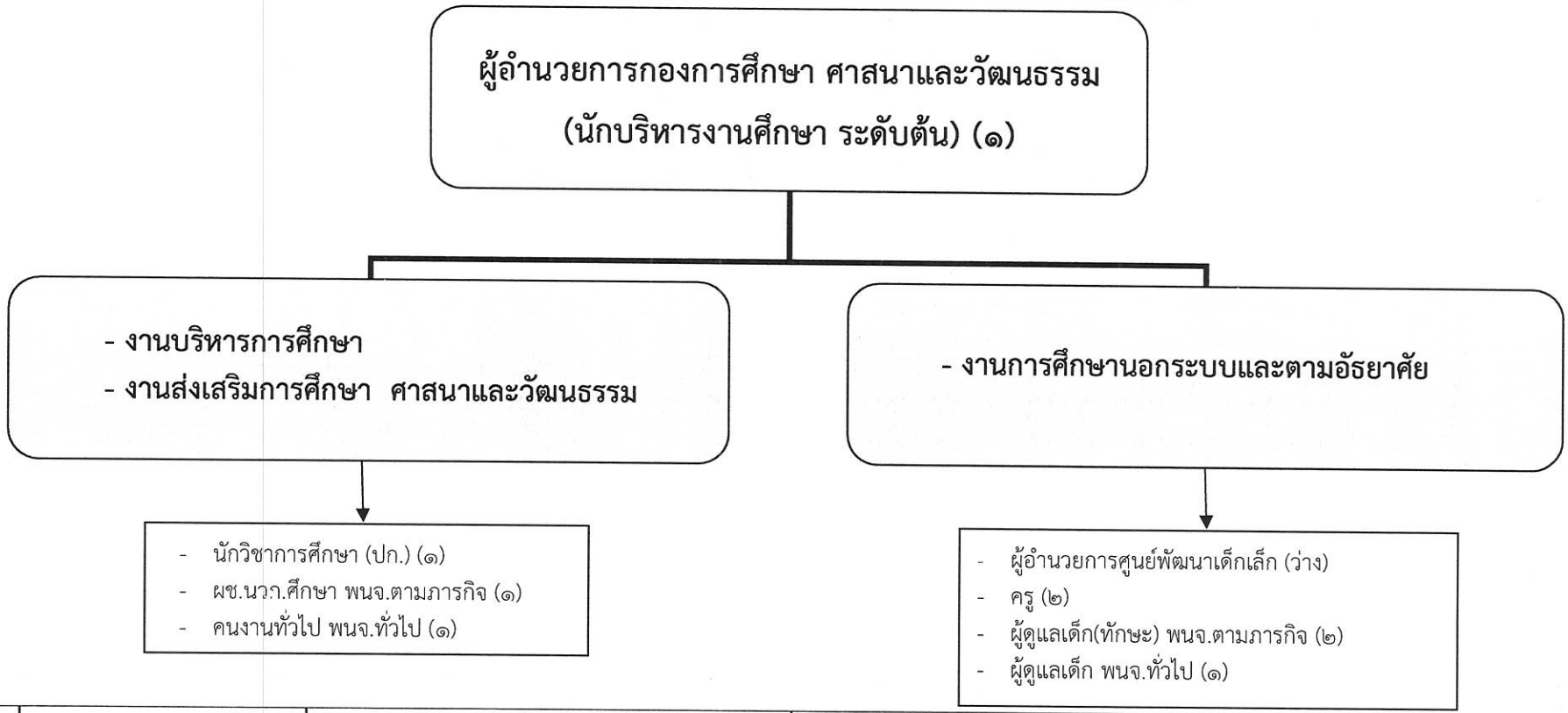
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	๓	๑	๘

กรอบโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



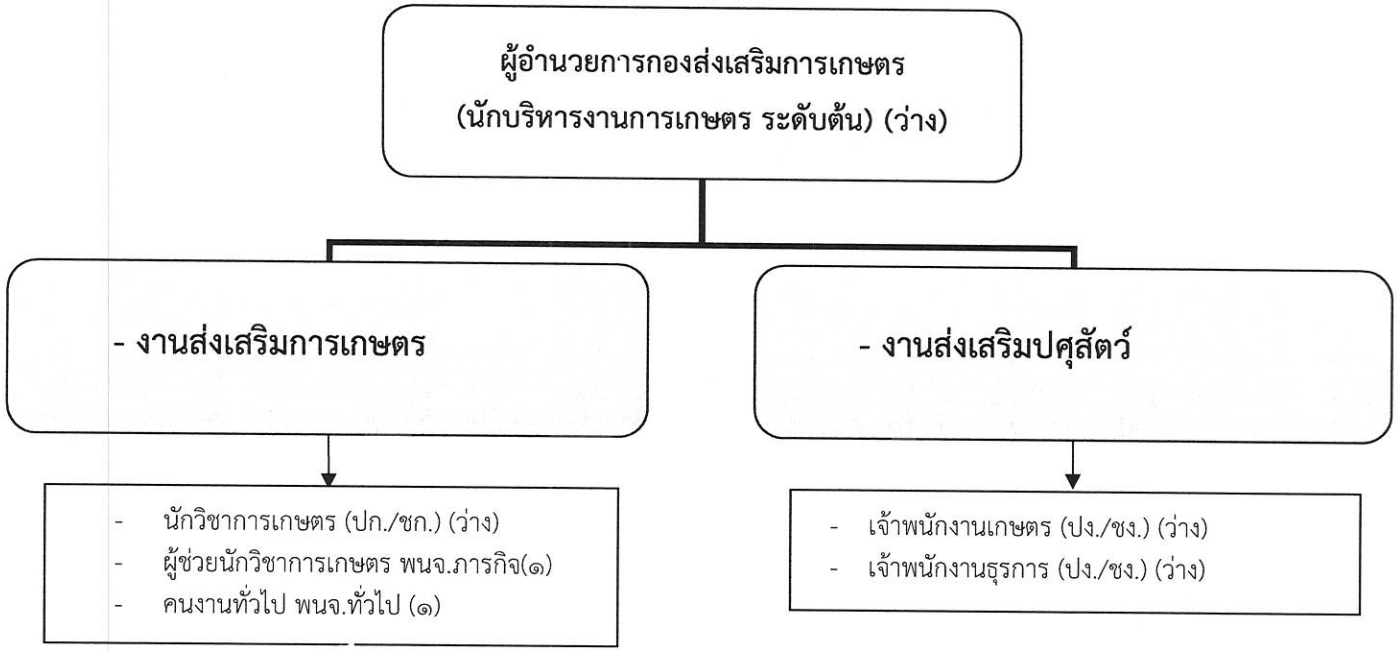
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	๑	๒	๗

กรอบโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	๓	-	-	-	-	๓	๒	๑๐

กรอบโครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๑	๑	๖

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	สำนักปลัด อบต.											
๑	ว่าที่ร้อยตรีสงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล	ร.ม.(รัฐศาตร์)	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๗๒,๒๐๐ (๖๔,๓๔๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๙๔๐,๒๐๐
๒	นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา	ร.บ.(บริหารรัฐกิจ)	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๙๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	–	๕๓๙,๖๔๐
๓	นางอรนุช ปทุมรังสรรค์	รป.ม.(การจัดการสำหรับนักบริหาร)	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๒๑,๗๖๐ (๔๓,๔๘๐ x ๑๒)	–	–	๕๒๑,๗๖๐
๔	นางสาวสุพัสสร แสนโชติ	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๕๕,๖๔๐ (๓๗,๙๗๐ x ๑๒)	–	–	๔๕๕,๖๔๐
๕	นางสาวงามจิตร เกสีจอหอ	น.ม.(นิติศาสตร์)	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๐๑,๑๖๐ (๓๓,๔๓๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	–	๔๔๓,๑๖๐
๖	นางสุริยาพร ประหุน	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)(การบัญชี)	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ x ๑๒)	–	–	๔๘๓,๑๒๐
๗	นายมนตรี ต่วนสูงเนิน	รป.บ.(บริหารท้องถิ่น)	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๐,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐ x ๑๒)	–	–	๓๐๐,๐๐๐
๘	พันจ่าเอกธนพงษ์ มาตบัณดิษฐ	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	ปง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	ปง.	๓๔๕,๖๐๐ (๒๘,๘๐๐ x ๑๒)	–	–	๓๔๕,๖๐๐
	ลูกจ้างประจำ											
๙	นางสาวกัลยา อาจสามารถ	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	–	นักประชาสัมพันธ์	–	–	นักประชาสัมพันธ์	–	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐ x ๑๒)	–	–	๓๖๙,๔๘๐
	พนักงานจ้าง											
๑๐	นายสุชาติ ทองสิทธิ์	ม.๖	–	พนักงานขับรถยนต์	–	–	พนักงานขับรถยนต์	–	๒๑๑,๙๒๐ (๑๗,๖๖๐ x ๑๒)	–	–	๒๑๑,๙๒๐
๑๑	นางสาวแช่มช้อย ไกรอ่ำ	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	–	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	–	–	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	–	๒๑๗,๖๘๐ (๑๘,๑๔๐ x ๑๒)	–	–	๒๑๗,๖๘๐
๑๒	นายธนัญชัย ประหุน	ศศ.บ.(การพัฒนาชุมชน)	–	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	–	–	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	–	๒๐๗,๘๔๐ (๑๗,๓๒๐ x ๑๒)	–	–	๒๐๗,๘๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๓	นางสาววริยา จิตผล	บธบ.การตลาด	–	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	–	–	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	–	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	–	–	๑๖๗,๐๔๐
๑๔	นายคงสันต์ อาจสามารถ	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม)	–	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ	–	–	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ	–	๒๐๙,๖๔๐ (๑๗,๔๗๐ x ๑๒)	–	–	๒๐๙,๖๔๐
๑๕	นายสำลี คำมา	ป.๖	–	คนสวน	–	–	คนสวน	–	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	–	–	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายสมมาส อินทร์สอน	ม.๓	–	นักการ	–	–	นักการ	–	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	–	–	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายวัชระ ตู้นอก	ม.๖	–	ยาม	–	–	ยาม	–	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	–	–	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายสัญฐิติ บุญภักดี	ปวส.	–	ยาม	–	–	ยาม	–	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	–	–	๑๐๘,๐๐๐
	กองคลัง											
๑๙	นางประมวลพร พุทธสำราญ	บธ.บ.(การเงินการธนาคาร)	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๑๑,๖๔๐ (๔๙,๔๘๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	–	๖๕๓,๖๔๐
๒๐	ว่าง		๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	–	–	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๗๒๐
๒๑	ว่าง		๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	–	–	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๒๒	นางสมหมาย เนาว์ช้าง	ปริญญาบัญชี	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๐๗,๘๘๐ (๓๓,๙๙๐ x ๑๒)	–	–	๔๐๗,๘๘๐
๒๓	นางสาวรัชนีย์ สีบาง	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๑๓,๙๖๐ (๑๗,๘๓๐ x ๑๒)	–	–	๒๑๓,๙๖๐
๒๔	ว่าง		๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	-๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	–	–	(ว่างเดิม) -๒๙๗,๙๐๐
๒๕	ว่าง		๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	–	–	(ว่างเดิม) ๑๙๗,๙๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	<u>พนักงานจ้าง</u>											
๒๖	นางสาวณัฐวดี วงศ์คง	ปวช.(การบัญชี)	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๑,๓๒๐ (๑๒,๖๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๕๑,๓๒๐
๒๗	นางสุนิสา วังหอม	ป.ตรี (บัญชี)	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๘๔,๒๐๐ (๑๕,๓๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๔,๒๐๐
๒๘	ว่าง	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๖๗,๐๔๐
	<u>กองช่าง</u>											
๒๙	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานการช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานการช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)		(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๓๐	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๓๑	นายสุริยา ประมวล	อศ.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๔๒๘,๗๖๐ (๓๕,๗๓๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๘,๗๖๐
๓๒	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
	<u>พนักงานจ้าง</u>											
๓๓	นางปิยะนุช น้อยบัวทิพย์	ปวส.(คอมพิวเตอร์)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๑,๓๖๐ (๑๖,๗๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๑,๓๖๐
๓๔	นายพลศักดิ์ดา บรรดาศักดิ์	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๒๑๐,๐๐๐ (๑๗,๕๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๐,๐๐๐
๓๕	นางสาวอรพรรณ ตู้นอก	ปวส.(ก่อสร้าง)	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๘๓,๘๔๐ (๑๕,๓๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๓,๘๔๐
๓๖	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๓๗	ว่าง	–	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	–	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๓๘	ว่าง	–	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	–	–	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๓๙	ว่าง	–	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	–	–	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๔๐	นางสาวศศิมาภรณ์ โพธิ์สอน	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๑,๗๖๐ (๒๐,๙๘๐ x ๑๒)	–	–	๒๕๑,๗๖๐
	พนักงานจ้าง											
๔๑	นางสาวศิริพร พงษ์พันธ์	สธ.บ.(สาธารณสุข)	–	ผช.นักวิชาการสาธารณสุข	–	–	ผช.นักวิชาการสาธารณสุข	–	๒๗๘,๖๔๐ (๒๓,๒๒๐ x ๑๒)	–	–	๒๗๘,๖๔๐
๔๒	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	–	–	คนงานทั่วไป	–	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	–	–	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๔๓	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	–	–	คนงานทั่วไป	–	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	–	–	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
๔๔	นายเสกสรร นามท้าว	ค.บ.(ฟิสิกส์)	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๔๔๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	–	๔๘๔,๒๐๐
๔๕	นางสาวพัชราภรณ์ โล่ห์นารายณ์	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๒๑,๐๐๐ (๒๖,๗๕๐ x ๑๒)	–	–	๓๒๑,๐๐๐
	พนักงานจ้าง											
๔๖	นายทิศธยา ยี่สารพัฒน์	ศศ.บ.ประกาศฯ(การศึกษา)	–	ผช.นักวิชาการศึกษา	–	–	ผช.นักวิชาการศึกษา	–	๒๙๔,๔๘๐ (๒๔,๕๔๐ x ๑๒)	–	–	๒๙๔,๔๘๐
๔๗	นางอวยพร ทองสิทธิ์	ม.๓	–	คนงานทั่วไป	–	–	คนงานทั่วไป	–	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	–	–	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											
๔๘	-	-	-	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๙	นางสุกัญญา โพธิ์แสง	ศษ.ม.(ศึกษาศาสตร์)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๔	ครู	ชก.พิเศษ	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๔	ครู	ชก.พิเศษ	-	-	-	-
๕๐	นางชนัญชิตา บรรดาศักดิ์	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕	ครู	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕	ครู	ชก.	-	-	-	-
	พนักงานจ้าง											
๕๑	นางพสมาตร บ้วนนอก	ค.บ.(การศึกษาพิเศษ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	-
๕๒	นางสาววิชุดา สายันต์	ค.บ.(ภาษาอังกฤษ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	-
๕๓	นางสาวจุรีรัตน์ แซ่อึ้ง	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๕๔	ว่าง	-	๒๐-๓-๑๒-๓๒๖๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๖๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
	กองส่งเสริมการเกษตร											
๕๕	ว่าง	-	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผอ.กองส่งเสริมการเกาตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผอ.กองส่งเสริมการเกาตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๕๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕๗	ว่าง	-	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๕๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
	พนักงานจ้าง											
๕๙	นายพีระ เรียวกลาง	วท.บ.(เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๖๐	นายสมเกียรติ บัววิจารณ์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๒. แนวทางพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยัดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไรหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและฝากการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น

ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกายสถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรม

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวพรรณทิพา ช่วยงาน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ที่ ๒๑๖ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบหรือผู้แทน	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณ แล้วรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวพรรณิพา ช่วยงาน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2570 - 2572)

งานบริหารงานท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง</u>				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของ อบต.	240	120	28,800	0.35
2	งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติของ อบต.	300	120	36,000	0.43
3	งานกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาใน อบต.	480	120	57,600	0.70
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	60	150	9,000	0.11
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	30	150	4,500	0.05
6	งานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน	30	150	4,500	0.05
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านต่างๆ	30	150	4,500	0.05
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ	30	150	4,500	0.05
รวมงานบริหารงานท้องถิ่น		**1,200**	**1,110**	**149,400**	**1.80**

ว่าที่ร้อยตรี ผู้กรอกข้อมูล

(สงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2570 - 2572)

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>งานตรวจสอบภายใน</u>				
1	งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	120	650	78,000	0.94
2	งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท	120	4	480	0.01
3	งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน	120	50	6,000	0.07
4	งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้	120	60	7,200	0.09
5	งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต.	120	60	7,200	0.09
6	งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน	120	50	6,000	0.07
7	งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	120	50	6,000	0.07
8	งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	120	60	7,200	0.09
9	งานการวางระบบควบคุมภายใน	120	20	2,400	0.03
10	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	120	20	2,400	0.03
รวมงานตรวจสอบภายใน		**1200**	**1024**	**122880**	**1.48**

ว่าที่ร้อยตรี ผู้กรอกข้อมูล

(สงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2570 - 2572)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>หัวหน้าสำนักปลัด</u>				
1	ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดฯ	240	250	60,000	0.72
2	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ	240	150	36,000	0.43
3	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	30	150	4,500	0.05
4	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	60	150	9,000	0.11
5	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	60	150	9,000	0.11
6	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย	30	150	4,500	0.05
7	เป็นผู้ปกครองบัญชาการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติราชการ ประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	60	150	9,000	0.11
รวมหัวหน้าสำนักปลัด		**720**	**1,150**	**132,000**	**1.59**
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>				
1	งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	120	30	3,600	0.04
2	งานการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ใน อบต.	120	30	3,600	0.04
3	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน อบต.	120	60	7,200	0.09
4	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่	120	60	7,200	0.09
5	งานการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง	60	30	1,800	0.02
6	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	120	10	1,200	0.01
7	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ใน อบต.	120	30	3,600	0.04
8	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	60	100	6,000	0.07
9	บันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติและในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)	60	150	9,000	0.11

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>งานการเจ้าหน้าที่(ต่อ)</u>				
10	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	120	150	18,000	0.22
11	งานศึกษาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	120	150	18,000	0.22
12	งานรับผิดชอบงานตรวจแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)	60	45	2,700	0.03
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	60	150	9,000	0.11
14	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	45	100	4,500	0.05
รวมงานการเจ้าหน้าที่		**1,305**	**1,095**	**95,400**	**1.15**
	<u>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>				
1	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	240	200	48,000	0.58
2	งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	120	120	14,400	0.17
3	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี	120	150	18,000	0.22
4	งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	180	100	18,000	0.22
5	งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์	120	150	18,000	0.22
6	งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	60	150	9,000	0.11
7	งานกิจการสภา	180	150	27,000	0.33
8	งานแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	180	50	9,000	0.11
9	งานปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย (งานงบประมาณ)	240	150	36,000	0.43
รวมงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ		**1,440**	**1,220**	**197,400**	**2.38**
	<u>งานนิติการ</u>				
1	จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล	120	90	10,800	0.13
2	งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	120	90	10,800	0.13
3	งานด้านดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง	120	90	10,800	0.13
4	งานด้านวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	120	90	10,800	0.13
5	งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนการบังคับใช้	60	50	3,000	0.04
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	120	50	6,000	0.07

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
7	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ รายงานติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	100	50	5,000	0.06
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	60	150	9,000	0.11
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	100	150	15,000	0.18
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	60	150	9,000	0.11
รวมงานนิติการ		**980**	**960**	**90,200**	**1.09**
	งานสวัสดิการสังคม				
1	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน	180	20	3,600	0.04
2	งานสังคมสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	180	25	4,500	0.05
3	งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบจัดเก็บบันทึกข้อมูล จปฐ.	60	30	1,800	0.02
4	งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม และความยากจน	120	10	1,200	0.01
5	จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้	120	150	18,000	0.22
6	งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส/สตรี/ประชาชนทั่วไป	60	150	9,000	0.11
7	งานเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์)	120	200	24,000	0.29
8	จัดทำกิจกรรมโครงการส่งเสริม สนับสนุนสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส	60	20	1,200	0.01
9	งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสที่มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน	60	20	1,200	0.01
10	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	60	200	12,000	0.14
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	60	200	12,000	0.14
12	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	60	150	9,000	0.11
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	60	150	9,000	0.11
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	60	150	9,000	0.11
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	60	150	9,000	0.11

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานสวัสดิการสังคม(ต่อ)				
16	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	60	150	9,000	0.11
17	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน	60	30	1,800	0.02
18	ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ	60	30	1,800	0.02
19	แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน	60	20	1,200	0.01
20	ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด	100	100	10,000	0.12
21	ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิต ในท้องถิ่น ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด	60	150	9,000	0.11
22	อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ	60	150	9,000	0.11
รวมงานสวัสดิการสังคม		**1,780**	**2,255**	**166,300**	**2.01**
	งานบริหารงานทั่วไป				
1	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม	240	250	60,000	0.72
2	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	120	200	24,000	0.29
3	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	60	250	15,000	0.18
4	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	120	250	30,000	0.36
5	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ	120	200	24,000	0.29

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
6	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	180	12	2,160	0.03
7	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ	180	100	18,000	0.22
8	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร รับทราบข้อมูลข่าวสาร	180	10	1,800	0.02
9	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	120	180	21,600	0.26
10	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไปงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม	180	100	18,000	0.22
11	ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	60	200	12,000	0.14
12	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์	60	200	12,000	0.14
13	งานบันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์	120	180	21,600	0.26
14	งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง เช่น การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว แผ่นพับ วารสาร การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและสื่ออิเล็กโทรนิค	120	150	18,000	0.22
15	งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	60	100	6,000	0.07
16	งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล www.khongcity.go.th และ facebook : Tumbol_khongcity@hotmail.com	30	100	3,000	0.04
17	งานติดต่อ ประสาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	30	230	6,900	0.08
18	สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการ	30	150	4,500	0.05
19	ดูแลรับผิดชอบบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆขององค์การบริหารส่วนตำบล	120	50	6,000	0.07

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานบริหารงานทั่วไป(ต่อ)				
20	งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขน ๗๔๖ นม	300	150	45,000	0.54
21	งานดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขน ๗๔๖ นม รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กธ ๙๒๙๖ และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข ผน ๔๒๑๘ นม ให้มีสภาพพร้อม ใช้งานอยู่เสมอ	60	100	6,000	0.07
22	งานรับ – ส่ง หนังสือ ระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	240	100	24,000	0.29
23	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	30	100	3,000	0.04
24	งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณ	120	250	30,000	0.36
25	งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ/ประชุม	60	250	15,000	0.18
26	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	60	250	15,000	0.18
27	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	60	100	6,000	0.07
28	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	60	250	15,000	0.18
29	ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆสำนักงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	60	250	15,000	0.18
30	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	30	150	4,500	0.05
31	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	60	250	15,000	0.18
32	ปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ	180	200	36,000	0.43
33	เปิด – ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล	60	365	21,900	0.26
34	ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการบริหารส่วนตำบล	488	365	178,120	2.15
35	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	240	300	72,000	0.87
	รวมงานบริหารงานทั่วไป	**4,238**	**6,342**	**806,080**	**9.74**
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
1	งานป้องกันปัญหาไฟป่าและหมอกควัน	120	120	14,400	0.17
2	งานรณรงค์ป้องกันภัยสาธารณะ	120	200	24,000	0.29
3	งานฝึกอบรมพัฒนาทักษะการให้ป้องกันภัยสาธารณะ	120	30	3,600	0.04
4	งานฟื้นฟูผู้ประสบภัยสาธารณะ	120	60	7,200	0.09
5	งานบริหารและควบคุมกำลังคนในกิจกรรมที่ต้องออกปฏิบัติการนอก	120	200	24,000	0.29
6	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	120	150	18,000	0.22
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	120	150	18,000	0.22

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ต่อ)				
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	120	150	18,000	0.22
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ	120	150	18,000	0.22
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	60	150	9,000	0.11
11	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ	90	150	13,500	0.16
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	60	150	9,000	0.11
รวมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		**1,290**	**1,660**	**176,700**	**2.13**
รวมงานสำนักปลัดอบต.		**11,753**	**14,682**	**1,664,080**	**20.10**

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี ผู้กรอกข้อมูล

(สงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2570 - 2572)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองคลัง				
	งานบริหารงานการคลัง				
1	ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	60	1	60	0.00
2	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	30	240	7,200	0.09
3	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมสะสม	30	90	2,700	0.03
4	ตรวจสอบการจ่ายขาดเงินสะสม	30	12	360	0.00
5	ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียกภาษีหัก ณ ที่จ่าย	60	12	720	0.01
6	ตรวจสอบการจัดทำรายงาน GDP	60	12	720	0.01
7	ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดการนำส่งประกันสังคม	30	12	360	0.00
8	ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับ ใบนำส่ง เพื่อตรวจสอบยอดเงินรายรับว่ามีการรับเงินประเภทใดเป็นจำนวนเท่าใด บันทึกรายการตามประเภทเงินรายได้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	60	12	720	0.01
9	ตรวจสอบการปิดบัญชีสมุดเงินสดรับกับใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานว่ามียอดเงินได้จัดเก็บถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	120	30	3,600	0.04
10	ตรวจสอบรายงานรับ-จ่ายเงินสด เพื่อดุแลความเคลื่อนไหวของรายการรับเงินและรายจ่ายทุกประเภทในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้กับรายการที่เกิดขึ้นจริง	60	28	1,680	0.02
11	ตรวจสอบรายงานกระแสเงินสด	60	12	720	0.01
12	ตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	60	48	2,880	0.03
13	ตรวจสอบรายจ่ายตามงบประมาณในสมุดเงินสดจ่าย ตรวจสอบการจัดทำกระทบยอด	60	48	2,880	0.03
14	ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	15	96	1,440	0.02
15	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พรบ.ฯ	30	240	7,200	0.09
16	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	360	4	1,440	0.02
17	ตรวจสอบสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย บันทึกตกลงจ้าง	360	4	1,440	0.02
18	กำกับควบคุมการเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	45	100	4,500	0.05
19	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	120	400	48,000	0.58
รวมงานบริหารงานการคลัง		**1650**	**1,401**	**88,620**	**1.07**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน				
1	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ	60	100	6,000	0.07
	- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	80	2	160	0.00
	- โดยวิธีคัดเลือก	200	3	600	0.01
2	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	360	4	1,440	0.02
3	ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	360	4	1,440	0.02
4	ตรวจสอบการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน	90	24	2,160	0.03
5	ตรวจสอบรายงานการสอบทานบัญชีและพัสดุของ อปท.	360	480	172,800	2.09
6	ตรวจสอบรายงานการจัดซื้ออาหารเสริม(นม)	180	24	4,320	0.05
7	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ	30	452	13,560	0.16
8	ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	30	24	720	0.01
9	ตรวจสอบสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้าง	30	115	3,450	0.04
10	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	30	36	1,080	0.01
11	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายน้ำมันและทะเบียนคุมการใช้รถยนต์	45	48	2,160	0.03
12	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	120	4	480	0.01
13	การจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	60	4	240	0.00
14	ตรวจสอบรายงานการสอบทานบัญชีลัพัสดุของอปท.	90	480	43,200	0.52
15	ปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี				
16	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	30	1	30	0.00
17	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำปี	30	362	10,860	0.13
18	นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ	20	300	6,000	0.07
19	งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	60	486	29,160	0.35
20	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	180	85	15,300	0.18
รวมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน		**1,810**	**1,268**	**207,730**	**3.81**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานการเงินและบัญชี				
1	ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายรวม	60	1	60	0.00
2	ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ฯ ดังนี้				
	- คณะกรรมการตรวจสอบการเงินประจำวัน	30	1	30	0.00
	- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	30	1	30	0.00
	- คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน	30	1	30	0.00
3	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมสะสม	60	86	5,160	0.06
4	ตรวจสอบการจ่ายขาดเงินสะสม	60	6	360	0.00
5	ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย	45	12	540	0.01
6	ตรวจสอบการจัดทำรายงาน GPP	40	12	480	0.01
7	ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคม	30	12	360	0.00
8	ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับกับใบนำส่งเงิน	60	165	9,900	0.12
9	ตรวจสอบการปิดบัญชีสมุดเงินสดรับ กับใบผ่านรายการตามประเภทเงินรายได้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	120	21	2,520	0.03
10	ตรวจสอบการปิดบัญชีสมุดเงินสดรับกับใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	60	28	1,680	0.02
12	ตรวจสอบรายงานรับ - จ่ายเงินสด เพื่อดูแลความเคลื่อนไหวของรายงานเงินทุกประเภทแต่ละเดือน	60	28	1,680	0.02
11	รายงานและตรวจสอบรายงานกระแสเงินสด	60	12	720	0.01
12	ตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	60	48	2,880	0.03
13	ตรวจสอบรายจ่ายตามงบประมาณในสมุดเงินสดจ่าย	30	48	1,440	0.02
14	ตรวจสอบการจัดทำการกระทบยอด				
	- จ่ายจากเงินรายรับ	60	12	720	0.01
	- จ่ายจากเงินสะสม	30	12	360	0.00
	- งบประมาณคงเหลือ	60	12	720	0.01
	- โอนงบประมาณรายจ่าย	30	12	360	0.00
15	ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	60	96	5,760	0.07
16	ตรวจสอบการนำส่งเงินตามระเบียบ				
	- สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	120	1	120	0.00
17	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีแยกประเภท	120	24	2,880	0.03
18	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	240	250	60,000	0.72
19	งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	120	250	30,000	0.36

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
20	การรายงานสรุปรายรับจ่ายในรอบเดือน/รอบปี	120	12	1,440	0.02
21	การตรวจสอบการเงิน-บัญชี	240	200	48,000	0.58
22	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	30	200	24,000	0.29
23	งานกำกับเร่งการส่งใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	30	200	6,000	0.07
24	งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	90	12	1,080	0.01
25	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	120	150	18,000	0.22
26	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	120	150	18,000	0.22
27	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	350	165	57,750	0.70
รวมงานการเงินและบัญชี		**2,775**	**2,240**	**303,060**	**3.66**
	งานพัฒนารายได้				
1	การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร				
	- รับชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	30	812	24,390	0.30
	- รับชำระค่าภาษีป้าย	30	210	6,300	0.08
2	การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตฯ				
	- ออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	10	297	2,970	0.04
	- ออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียมกิจการสะสมอาหาร	10	297	2,970	0.04
	- ออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียมจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	10	297	2,970	0.04
	- ออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียมจัดตั้งตลาดเอกชน	10	297	2,970	0.04
	- ออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียมกิจการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูล	10	297	2,970	0.04
	- ออกใบอนุญาตและรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขุดดิน ถม	10	297	2,970	0.04
3	บันทึกข้อมูลในระบบ INFO	60	4	240	0.00
4	บันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS	30	923	27,690	0.34
5	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	30	786	23,580	0.29
6	จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ก.ค.1)	20	786	15,720	0.19
7	จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระใบอนุญาต (ก.ค.3)	20	362	7,240	0.09
8	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	60	1	60	0.00
9	งานสารบรรณ(ร่าง/พิมพ์/ทาน/รับ-ส่งหนังสือ)งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	20	68	1,360	0.02

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
10	งานอื่นๆ				
	- งานจัดทำแผนที่ภาษี	120	250	30,000	0.36
	- งานรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อการจัดเก็บรายได้เข้ารัฐ	60	200	12,000	0.14
	- งานลงพื้นที่เพื่อระบุพิกัดของบ้านเรือนที่เข้าข่ายต้องชำระภาษี	180	200	36,000	0.43
	- งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	120	150	18,000	0.22
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	120	150	18,000	0.22
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	60	150	9,000	0.11
รวมงานพัฒนารายได้		**1,020**	**6,834**	**247,400**	**3.03**
รวมงานกองคลัง		**7,255**	**11,743**	**846,810**	**12**

(ลงชื่อ)ว่าที่ร้อยตรี ผู้กรอกข้อมูล

(สงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2570 - 2572)

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>งานบริหารงานช่าง</u>				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	360	250	90,000	1.09
2	ปฏิบัติงานควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา	120	200	24,000	0.29
3	การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมมต่างๆ ตลอดจนควบคุมงานก่อสร้าวและซ่อมบำรุงรักษา	180	150	27,000	0.33
4	ติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวรรมควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ	30	150	4,500	0.05
5	ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต.เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆของเอกชนที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง	60	150	9,000	0.11
6	ตรวจแบบก่อสร้างด้านโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธาณะ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ	60	150	9,000	0.11
7	ควบคุมการตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	30	150	4,500	0.05
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	60	150	9,000	0.11
9	งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่น้ำมันเชื่อเพลิง	30	100	3,000	0.04
10	ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เยวข้องและได้รับมอบหมาย	180	100	18,000	0.22
รวมงานบริหารงานช่าง		**1,110**	**1,550**	**198,000**	**2.39**
	<u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u>				
1	การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรโยธา	240	60	14,400	0.17
2	การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆเพื่อประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา	120	150	18,000	0.22

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานแบบแผนและก่อสร้าง(ต่อ)				
3	การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา	200	60	12,000	0.14
4	การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา	60	150	9,000	0.11
5	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	180	150	27,000	0.33
รวมงานแบบแผนและก่อสร้าง		**800**	**570**	**80,400**	**0.97**
	งานการโยธา				
1	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ	240	60	14,400	0.17
2	ถอดแบบ เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	120	60	7,200	0.09
3	ควบคุมงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมปรับปรุง โครงการต่างๆ	360	60	21,600	0.26
4	ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	60	100	6,000	0.07
5	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	180	200	36,000	0.43
รวมงานโยธา		**960**	**480**	**85,200**	**1.03**
	งานสาธารณูปโภค				
1	งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ	120	150	18,000	0.22
2	ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า	120	150	18,000	0.22
3	เบิกจ่ายควบคุม จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์	60	150	9,000	0.11
4	สำรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะสำหรับหมู่บ้านต่างๆ	180	150	27,000	0.33
5	ซ่อมแซมดูแลรักษาไฟฟ้าสาธารณะประจำหมู่บ้าน	300	200	60,000	0.72
6	การปฏิบัติงานด้านการขับรถกระเช้าไฟฟ้า รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน 88-7495	180	320	57,600	0.70
7	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	120	150	18,000	0.22
รวมงานสาธารณูปโภค		**1,080**	**1,270**	**207,600**	**2.51**
	งานสำรวจและออกแบบ				
1	การสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิ	120	150	18,000	0.22
2	การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ	120	150	18,000	0.22
3	การบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ	180	200	36,000	0.43
4	การทำแผนที่แบบต่างๆโดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ	240	200	48,000	0.58
5	การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น	360	150	54,000	0.65

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานสำรวจและออกแบบ(ต่อ)				
6	การปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์ รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา รถยนต์หมายเลขทะเบียน งย 7990	180	320	57,600	0.70
7	งานจัดส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	60	300	18,000	0.22
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	60	200	12,000	0.14
รวมงานสำรวจและออกแบบ		**1,320**	**1,670**	**261,600**	**3.16**
รวมงานกองช่าง		**5,270**	**5,540**	**832,800**	**10**

ว่าที่ร้อยตรี ผู้กรอกข้อมูล

(สงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2570 - 2572)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>				
	<u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u>				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองสาธารณสุขฯ	180	250	45,000	0.54
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	200	150	30,000	0.36
3	งานควบคุมงบประมาณ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย	120	100	12,000	0.14
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	60	150	9,000	0.11
5	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	60	150	9,000	0.11
รวมงานบริหารงานสาธารณสุข		**620**	**800**	**105,000**	**1.27**
	<u>งานส่งเสริมสาธารณสุข</u>				
1	การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ	420	18	7,560	0.09
2	การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล รวมถึงงานวางแผนครอบครัว	300	460	138,000	1.67
3	งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	225	18	4,050	0.05
4	งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชรนาการ และงานทันตสาธารณสุข	240	18	4,320	0.05
5	งานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	320	18	5,760	0.07
6	ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข	120	300	36,000	0.43
7	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	240	30	7,200	0.09
8	งานบริการและบริหารจัดการขยะมูลฝอย	240	72	17,280	0.21
9	งานออกใบอนุญาตต่างๆแก่สถานประกอบการ	60	100	6,000	0.07
10	งานโครงการต่างๆของกองสาธารณสุขฯ	360	10	3,600	0.04
11	งานโครงการของจังหวัด(โคราชเมืองสะอาด)	320	18	5,760	0.07
12	งานออกพ่นหมอกควัน	180	35	6,300	0.08
13	งานกวาดล้างทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย	140	300	42,000	0.51
14	งานออกสำรวจและแจกวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัข ฯ	240	18	4,320	0.05

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
15	งานรับ - ส่งเอกสารเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	180	60	10,800	0.13
16	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	300	490	147,000	1.78
17	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	130	250	32,500	0.39
รวมงานส่งเสริมสาธารณสุข		**4,015**	**2,215**	**478,450**	**5.78**
รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		**4,635**	**3,015**	**583,450**	**7**

ว่าที่ร้อยตรี ผู้กรอกข้อมูล

(สงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2570 - 2572)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>งานบริหารงานการศึกษา</u>				
1	ควบคุมดูแลการจัดงานประเพณีต่างๆ	60	280	16,800	0.20
2	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	60	280	16,800	0.20
3	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	60	280	16,800	0.20
4	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	60	280	16,800	0.20
5	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	60	280	16,800	0.20
6	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	60	280	16,800	0.20
7	งานโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	60	280	16,800	0.20
รวมงานบริหารงานศึกษา		**420**	**1,960**	**117,600**	**1.42**
	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>				
1	งานประเพณีสงกรานต์	120	280	33,600	0.41
2	งานประเพณีเข้าพรรษา (ถวายเทียนเข้าพรรษา)	120	280	33,600	0.41
3	งานประเพณีลอยกระทง	120	280	33,600	0.41
4	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	120	280	33,600	0.41
5	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	120	280	33,600	0.41
6	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	120	280	33,600	0.41
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	60	280	16,800	0.20
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	60	280	16,800	0.20
รวมงานส่งเสริมการศึกษา ฯ		**840**	**2,240**	**235,200**	**2.84**
	<u>งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</u>				
1	การดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ	250	150	37,500	0.45
2	ปฏิบัติงานด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้	180	60	10,800	0.13

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
3	ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน	180	50	9,000	0.11
4	การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	75	9,000	0.11
5	งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนการสอน	300	280	84,000	1.01
6	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	120	280	33,600	0.41
7	งานการพัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาการทั้ง ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ จิตใจ ด้านสังคม ด้านสติปัญญา	300	280	84,000	1.01
8	งานพัฒนาอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	120	280	33,600	0.41
9	งานให้ความร่วมมือกับ อบต.เมืองคง ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	120	280	33,600	0.41
10	งานพัสดุ การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	180	280	50,400	0.61
11	งานพัฒนามาตรฐานด้านบุคลากร	120	280	33,600	0.41
12	งานจัดทำเอกสาร และธุรการชั้นเรียนต่าง ๆ	150	280	42,000	0.51
13	งานพัฒนาวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร	120	280	33,600	0.41
14	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ	120	280	33,600	0.41
15	งานพัฒนาการมีส่วนร่วม ส่งเสริมสนับสนุนและที่ได้รับมอบหมาย	120	280	33,600	0.41
16	งานส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	60	280	16,800	0.20
รวมงานการศึกษานอกระบบฯ		**1,830**	**3,360**	**512,400**	**6.99**
รวมงานกองการศึกษา ฯ		**3,090**	**7,560**	**865,200**	**11.25**

ว่าที่ร้อยตรี ผู้กรอกข้อมูล

(สงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2570 - 2572)

กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์				
1	การจัดทำข้อมูลตามโครงการต่างๆที่ได้รับมอบหมาย	300	60	18,000	0.22
2	รวบรวมจัดทำข้อมูลการสนับสนุนและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรแก่ชุมชน	240	90	21,600	0.26
3	ส่งเสริมการสนับสนุนพันธุ์พืช และสัตว์ที่ใช้ในการเกษตรแก่ชุมชน	180	90	16,200	0.20
4	ให้บริการด้านวิชาการการแก้ปัญหาโรคที่เกิดขึ้นกับพืชผลทางการเกษตร	180	90	16,200	0.20
5	สนับสนุน และส่งเสริมการประกอบอาชีพการเกษตร	180	90	16,200	0.20
6	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับผลผลิตทางการเกษตร	360	90	32,400	0.39
7	การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร	180	60	10,800	0.13
8	การฝึกอบรม และให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	180	120	21,600	0.26
9	วางแผนการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	180	150	27,000	0.33
10	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และบันทึกข้อมูลต่างๆ	180	150	27,000	0.33
11	การปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย	180	150	27,000	0.33
12	งานศึกษา พัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	180	150	27,000	0.33
13	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	180	150	27,000	0.33
14	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	180	150	27,000	0.33
15	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	180	150	27,000	0.33
16	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเกษตรด้านต่างๆ เช่น การพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช	250	250	62,500	0.75
17	การควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืชและผลิตผลจากพืชและวัสดุการเกษตร	60	100	6,000	0.07
18	การช่วยเหลือนักวิชาการเกษตรในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	120	100	12,000	0.14
19	การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ	240	100	24,000	0.29

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
20	การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ	120	50	6,000	0.07
21	การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	120	10	1,200	0.01
22	ปฏิบัติงานอื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้แรงงานทั่วไป	300	100	30,000	0.36
รวมงานกองส่งเสริมการเกษตร		**4,270**	**2,450**	**483,700**	**5.84**

ว่าที่ร้อยตรี ผู้กรอกข้อมูล

(สงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
ที่ นม ๘๑๓๐๑ / ๙๒ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
อ้างถึง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ที่ ๒๑๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้มีคำสั่งที่ ๒๑๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง โดยมีหน้าที่จัดทำแผนตลอดจนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ จึงขอเชิญคณะกรรมการประชุม **ในวันจันทร์ ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ).....
(นางสาวพรรณทิพา ช่วยงาน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ทราบจึงได้ลงนาม

๑. ว่าที่ ร.ต.สงกรานต์ ธีรพิทยาตระกูล.....
๒. นางประมวลพร พุทธสำราญ.....
๓. นายสุริยา ประมวล.....
๔. นายเสกสรร นามท้าว.....
๕. นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา.....
๖. นางอรนุช ปทุมรังสรรค์.....
๗ นางสาว จามจิตร เกิดอาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
ที่ ๒๑๖ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบหรือผู้แทน	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณ แล้วรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวพรรณิพา ช่วยงาน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

รายชื่อผู้ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วัน จันทร์ ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวพรรณทิพา ช่วยงาน	ประธานกรรมการ	
๒	ว่าที่ร้อยตรีสงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล	กรรมการ	
๓	นางประมวลพร พุทธสำราญ	กรรมการ	
๔	นายสุริยา ประมวล	กรรมการ	
๕	นายเสกสรร นามท้าว	กรรมการ	
๖	นางสาวงามจิตร เกสีจอหอ	กรรมการ	
๗	นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา	กรรมการและเลขานุการ	
๘	นางอรนุช ปทุมรังสรรค์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันจันทร์ ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวพรรณทิพา ช่วยงาน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีสงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	กรรมการ
๓. นางประมวลพร พุทธสำราญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายสุริยา ประมวล	นายช่างโยธา อาวุโส รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวงามจิตร เกสีจอหอ	นิติกรชำนาญการ ผู้แทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ	กรรมการ
๖. นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางอรนุช ปทุมรังสรรค์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประประชุม

๑. นายเสกสรร นามท้าว	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

นางอรนุช ปทุมรังสรรค์ ด้วยองค์การบริหารส่วนได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ผู้ช่วยเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
ที่ ๒๑๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบหรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี และภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้

และตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๕๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ และหนังสืออำเภอคง ที่ นม ๐๐๒๓.๑๑/ว ๘๘๓ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา กรรมการและเลขานุการ

- ตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมาได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. เป็นกรรมการ
- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔.๕) วรรคสอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ฯลฯ

๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

๗. ประมาณการค่าใช่จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

๘. เงินประจำตำแหน่ง

๙. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้ อปท.เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เสนอ ก.อบต.จังหวัด ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๘๑๐ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เมื่อ ก.อบต.จังหวัดมีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้อปท.ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ฯลฯ

๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๑๒. การกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง
๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๔. กรณีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐
ตลอดจนแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น พร้อมทั้งตัวอย่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งรายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

สำหรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา
กรรมการและเลขานุการ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีบันทึกข้อความสำนักปลัดอบต. ให้แต่ละส่วนราชการส่งปริมาณงานจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเก็บสถิติปริมาณงานและวิเคราะห์ค่างานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่แล้วมา เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จกรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้ เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

นางสาวพรรณทิพา ช่วยงาน
ประธานกรรมการ

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่ม โดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่มาที่ไปในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้นให้เลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วยครับ

นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา
กรรมการและเลขานุการ

- ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการตามที่จังหวัดนครราชสีมากำชับให้กำหนดอัตราข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครบตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศฯ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓
การกำหนดส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ <u>สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา</u> โดยรอบนี้จังหวัดให้พิจารณาปรับอัตรากำลังให้ถูกต้องเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ทั้งนี้ต้องมีภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ด้วย ห้ามมีการปรับหรือเกลี่ยอัตราของพนักงานจ้าง

ที่ประชุม

รับทราบ

ว่าที่ร้อยตรีสงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล
กรรมการ

เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัดอบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษาฯ และกองส่งเสริมการเกษตร โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานหรือปริมาณงานที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาต่อที่ประชุม ครับ

นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา
กรรมการและเลขานุการ

- สำนักปลัด อบต. ได้สรุปผลวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน ของสำนักปลัด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้ จะเห็นได้ว่า สำนักปลัด อบต.มีงานที่ต้องวิเคราะห์จำนวน ๖ งาน ได้แก่

๑ งานบริหารงานทั่วไป
๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓ งานการเจ้าหน้าที่
๔ งานสวัสดิการสังคม
๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖ งานนิติการ

ค่างานและปริมาณงานที่คำนวณได้ตามจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๑๗ อัตรา ซึ่งสำนักปลัด อบต. ปัจจุบันมีตำแหน่ง ข้าราชการ ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๘ อัตรา ซึ่งโครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัด อบต. ครบตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือลดอัตราลง

นางประมวลพร พุทธสำราญ
กรรมการ

กองคลังขอสรุปผลวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน ซึ่งมีทั้งหมด ๔ งาน ดังนี้

๑ งานบริหารงานคลัง
๒ งานการเงินและบัญชี
๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔ งานพัฒนารายได้

ค่างานและปริมาณงานที่คำนวณได้ตามจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๑๑ อัตรา ซึ่ง กองคลัง ปัจจุบันมีตำแหน่ง ข้าราชการ ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๑ อัตรา ซึ่งโครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง ครบถ้วนตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ แต่จะมีตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา ที่จะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ซึ่งจะต้องยุบในตำแหน่งดังกล่าวทันที ที่ตำแหน่งว่าง ดังนั้น กองคลังจึงเหลืออัตรากำลัง จำนวน ๑๐ อัตรา ซึ่งเพียงพอกับปริมาณงานที่มีอยู่ จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือลดอัตราลง

นายสุริยา ประมวล
กรรมการ

กองช่างขอสรุปผลวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน ซึ่งมีทั้งหมด ๔ งาน ดังนี้

๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒ งานการโยธา
๓ งานสาธารณูปโภค
๔ งานสำรวจและออกแบบ

ค่างานและปริมาณงานที่คำนวณได้ตามจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๘ อัตรา ซึ่ง กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง ข้าราชการ ๔ อัตรา และพนักงานจ้างตามภาริกจ ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๘ อัตรา ซึ่งโครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง ครบถ้วนตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือลดอัตราลง

ว่าที่ร้อยตรีสงกรานต์ฯ
กรรมการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขอสรุปผลวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน ซึ่งมีทั้งหมด ๒ งาน ดังนี้

๑ งานบริหารงานสาธารณสุข
๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข

ค่างานและปริมาณงานที่คำนวณได้ตามจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๗ อัตรา ซึ่ง กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง ข้าราชการ ๔ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๗ อัตรา ซึ่งโครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง ครบถ้วนตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือลดอัตราลง

ว่าที่ร้อยตรีสงกรานต์ ฯ กรรมการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขอสรุปผลวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน ตามงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๓ งาน ดังนี้

๑ งานบริหารการศึกษา

๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ค่างานและปริมาณงานที่คำนวณได้ตามจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๑๐ อัตรา ซึ่ง กองการศึกษา ฯ ปัจจุบันมีกรอบตำแหน่ง ข้าราชการ ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๐ อัตรา ซึ่งโครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง ครบถ้วนตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือลดอัตราลง

ว่าที่ร้อยตรีสงกรานต์ ฯ กรรมการ

กองส่งเสริมการเกษตรขอสรุปผลวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน

กองส่งเสริมการเกษตร มีงานจำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. งานส่งเสริมการเกษตร

ค่างานและปริมาณงานที่คำนวณได้ตามจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๖ อัตรา ซึ่ง กองส่งเสริมการเกษตร ปัจจุบันมีกรอบตำแหน่ง ข้าราชการ ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๖ อัตรา

ซึ่งโครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง ครบถ้วนตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือลดอัตราลง

ว่าที่ร้อยตรีสงกรานต์ ฯ กรรมการ

- หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เราได้มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งว่าง ก็ยังคงตำแหน่งดังกล่าวไว้ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งค่างาน ปริมาณงานเป็นไปตามเอกสารที่ส่งไปแล้วนั้น

มติที่ประชุม

- รับทราบ-

นางสาวพรรณทิพา ช่วยงาน ประธานกรรมการ

- ขอสรุปในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ลูกจ้างประจำ) ที่เกษียณราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะต้องยุบตำแหน่งเมื่อว่างทันที่ ๑ อัตรา ดังนั้น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จะไม่มีตำแหน่งดังกล่าว ส่วนตำแหน่งอื่น ๆ ไม่มีการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลดอัตราลง ในรอบนี้ค่ะ

ที่ประชุม **เห็นชอบ**

นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา
กรรมการและเลขานุการ

การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม / ลด รายละเอียดตามตารางสรุปได้ดังนี้

อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม(๖๗-๖๙)						จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒)						หมายเหตุ
			บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง		
							ภารกิจ	ทั่วไป					ภารกิจ	ทั่วไป	
อ.คง	อบต.เมืองคง	ปลัด อบต.(กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		สำนักปลัดฯ	-	๑	๔	๒	๕	๔	-	-	-	-	-	-	ลูกจ้างประจำ (๑)
		กองคลัง	-	๑	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	
		กองช่าง	-	๑	๑	๒	๓	๑	-	-	-	-	-	-	
		กองสาธารณสุขฯ	-	๑	๑	๒	๑	๒	-	-	-	-	-	-	
		กองการศึกษา ศาสนาฯ	-	๑	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๒	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-	
		กองส่งเสริมการเกษตร	-	๑	๑	๒	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
รวม			๑	๗	๑๔	๑๑	๑๖	๑๐							

ที่ประชุม **เห็นชอบ**

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ**

นางสาวพรรณทิพา ช่วยงาน
ประธานกรรมการ

- เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างค่ะ ถ้าไม่มีดิฉันขอปิดการประชุม และขอให้ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ ส่งจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม
(นางอรนุช ปทุมรังสรรค์)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวพรรณทิพา ช่วยงาน)
ประธานกรรมการ

