

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.

๒๕๖๗-๒๕๖๙





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี  
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ โดยอนุโลมตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิสิทธิ์ศักดิ์ สนศรี )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

## คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและที่เหมาะสม ไม่ซ้ำกัน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒) ประกอบกับ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๗
๕. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุบบัญญาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๔๔
- ภาคผนวก	๔๕
- รายละเอียดก่อนปรับปรุง	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

\*\*\*\*\*

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์(ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้พิจารณากำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบ ในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และ ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ได้มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีโครงสร้าง การแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีการกำหนด ประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทาง การศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี สามารถ วางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทาง การศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและ ยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี สามารถ ควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาตไชยศรี ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาตไชยศรี เป็นประธาน และพนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามคำสั่งที่ ๒๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาตไชยศรี ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพ ปัญหาของตำบลสะเอาตไชยศรี เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน และจัดสรรระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอาตไชยศรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้มีส่วนราชการเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำ

ได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มีพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆกระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ อัตรา
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๐ อัตรา</b>	
๑. นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา

๕. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(พง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ครู	จำนวน ๔ อัตรา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๔.ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๕.ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	จำนวน ๔ อัตรา

#### กองคลัง จำนวน ๘ อัตรา

๑. นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

#### กองช่าง จำนวน ๔ อัตรา

๑. นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างโยธา (อส.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา

#### หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
-------------------------------------	---------------

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวน

ตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

วิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี “พัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง มุ่งสู่แหล่งเกษตรอินทรีย์ ใช้วิถีแบบพอเพียง ”

#### พันธกิจ

๑. สร้างเส้นทางการคมนาคมขนส่ง
๒. พัฒนาคมนและสังคม ชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
๓. ส่งเสริมการประกอบอาชีพทางการเกษตรแบบเกษตรอินทรีย์
๔. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน พัฒนาบุคลากร และการให้บริการ
๖. พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### เป้าหมายหรือเป้าประสงค์ที่ต้องการพัฒนา

๑. เส้นทางการคมนาคมที่สะดวกและได้มาตรฐาน
๒. พัฒนาคมน สังคม ชุมชนให้เข้มแข็งน่าอยู่
๓. พัฒนาอาชีพทางการเกษตรเพื่อให้มีผลผลิตที่เพิ่มขึ้นและปลอดภัยได้มาตรฐาน
๔. พัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอเพื่อการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร
๕. พัฒนาการเมืองการปกครองให้ประชาชนมีส่วนร่วม พัฒนาบุคลากรและการให้บริการ
๖. อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างด้านพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคม
๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านแหล่งน้ำ
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการเมือง การบริหาร
๖. ยุทธศาสตร์การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบาย
๒. การพัฒนาและขยายเขตไฟฟ้า
๓. การพัฒนาด้านสาธารณสุข
๔. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. การพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง
๖. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๗. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค
๘. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๙. พัฒนาความรู้ความเข้าใจในระบบประชาธิปไตย พัฒนาบุคลากรและการให้บริการประชาชน
๑๐. การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## **๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล**

เพื่อที่จะให้มีการวางแผนกำลังอัตรา ๓ ปี ให้มีความพร้อมครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ได้วิเคราะห์สภาพพื้นที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี แล้วว่ามีปัญหาอะไรบ้าง และความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ โดยระบุสภาพปัญหาขอบเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน แบ่งออกเป็นด้านต่างๆตามความเหมาะสม

สภาพปัญหาต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ซึ่งนำมาจัดหมวดหมู่ตามแผนงานต่างๆดังนี้

### **๑. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป**

- ๑.๑ สภาพการบริหารงานบุคคลขาดประสิทธิภาพ ความไม่ต่อเนื่องของการสรรหาบุคลากร
- ๑.๒ ขาดเครื่องมือวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ การจัดสรรงบประมาณสัดส่วนไม่เพียงพอและไม่ตรงตามความต้องการของท้องถิ่น ในการแก้ไขปัญหา
- ๑.๔ สภาพการเจริญเติบโต ปัญหาของชุมชนสวนทางกับการจัดสรรงบประมาณ

### **๒. ปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๒.๑ ถนนชำรุดเป็นหลุมบ่อไม่ได้มาตรฐานร่องระบายน้ำอุดตัน
- ๒.๒ ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่
- ๒.๓ ขาดแคลนน้ำอุปโภคและบริโภคในฤดูแล้ง
- ๒.๔ พื้นที่ที่ไม่เหมาะสม/เอื้ออำนวยในการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร/อุปโภค/บริโภค

### **๓. ปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจ**

- ๓.๑ ขาดที่สาธารณประโยชน์ในการพัฒนา ให้เป็นศูนย์การผลิตแลจำหน่ายผลผลิตในชุมชน รวมทั้งที่วางขายของเป็นเหตุให้ขาดการกำหนดระเบียบความเรียบร้อย
- ๓.๒ พื้นที่ที่ไม่เหมาะสมและเอื้ออำนวยกับการลงทุนอุตสาหกรรม
- ๓.๓ ชุมชนขาดการวางแผนระยะยาว
- ๓.๔ การจัดหาแหล่งเงินทุนให้ผู้ผลิตพืชผลทางการเกษตรไม่ต่อเนื่อง

#### ๔. ปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม

- ๔.๑ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี
- ๔.๒ ปัญหาความเสี่ยงเรื่องการแพร่ของยาเสพติดในหมู่เยาวชนและผู้ใช้แรงงาน
- ๔.๓ ความไม่เป็นระเบียบของสังคม เกิดความขัดแย้งระหว่างกฎเกณฑ์กับความมุ่งหมาย เกิดความล้มเหลวของกระบวนการขัดเกลาทางสังคมหรือสมาชิกบางกลุ่มที่สร้างความเดือดร้อนให้แก่สังคม ทำให้เกิดการขาดระเบียบและเป็นปัญหาทางสังคมขึ้น
- ๔.๔ ปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของท้องถิ่น
- ๔.๕ ความขัดแย้งระหว่างกฎเกณฑ์กับความมุ่งหวัง กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สังคมกำหนดไว้ให้ประชาชนในสังคมปฏิบัติตาม
- ๔.๖ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมโดยขาดการประสาน/ความเข้มแข็งของชุมชน
- ๔.๗ ปัญหาวัยรุ่นมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร
- ๔.๘ เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ค่านิยมใหม่ๆ ทำให้เกิดปัญหาสังคมขึ้น

#### ๕. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๕.๑ ความไม่ต่อเนื่องในการวางแผน/ปฏิบัติอย่างจริงจังของงานสาธารณสุข
- ๕.๒ เครื่องมือล้ำสมัย

#### ๖. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๖.๑ ปัญหาความไม่ชัดเจนของอำนาจหน้าที่ปัจจุบันยังไม่มี ความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณสุขและกิจกรรมสาธารณะ หรือภารกิจใดที่เป็นของรัฐบาลหรือส่วนราชการต้องทำ หรือภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.) หรือบริการสาธารณะใดที่จะต้องร่วมทำกัน ซึ่งจะต้องกำหนดให้ชัดเจน ซึ่งจากปัญหาความไม่ชัดเจนนี้ทำให้เกิดการซับซ้อนในการดำเนินงาน ส่งผลกระทบต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ ปัญหาการถ่ายโอนภารกิจ หลายส่วนราชการไม่มีการดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามแผนการกระจายอำนาจฯ และแผนปฏิบัติการการถ่ายโอนภารกิจ บางบริการสาธารณสุขที่มีการถ่ายโอนไปยัง อปท. โดยเฉพาะอย่างยิ่งภารกิจที่ใช้งบประมาณสูง เช่น ภารกิจโครงสร้างพื้นฐานราชการส่วนกลางไม่ได้ถ่ายโอนงบประมาณไปให้เพียงพอในภารกิจที่เพิ่มขึ้น ส่งผลให้ อปท. ไม่สามารถดำเนินภารกิจนั้นได้

ปัญหาด้านงบประมาณที่ไม่สอดคล้องกับภารกิจที่ อปท. ได้รับ ทำให้ อปท. ไม่สามารถจัดทำบริการสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอและทั่วถึง รวมถึงการขาดการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน อีกทั้งส่วนราชการเจ้าของภารกิจเดิมขาดเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นในการถ่ายโอนภารกิจอีกด้วย

#### ๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ ขาดบุคลากรที่สามารถทำงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในชุมชน
- ๗.๒ หน่วยงานที่จัดการศึกษา ขาดการประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๓ หน่วยงานท้องถิ่นขาดการส่งเสริมงานด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
- ๗.๔ การส่งเสริมศิลปะ จารีตประเพณีท้องถิ่น ไม่ได้รับการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

## ๘. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ ความเจริญเติบโตทางอุตสาหกรรม การเกษตร สร้างมลภาวะ

๘.๒ ชุมชนขาดจิตสำนึกที่ดีต่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ความต้องการประชาชน

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งประชาชน ร้านค้า ส่วนราชการ ในท้องถิ่นได้มีความต้องการที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไฮยครี ดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยเป็นโครงสร้างที่จะต้องทำตามปัญหาและความต้องการ ดังกลุ่มปัญหา และการพัฒนาดังต่อไปนี้

### ๑. ความต้องการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป

๑. จัดหาคูคลากร ให้พอเพียงและจัดหาเครื่องมือในการทำงานให้พอเพียงสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันต่อเหตุการณ์

๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

### ๒. ความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ให้ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง ตามเส้นทางคมนาคม

๒. ให้ซ่อมแซมถนนลูกรังและถนนสายต่างๆ

๓. ขยายเขตไฟฟ้าแสงสว่างทุกจุด และขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ

๔. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

### ๓. ความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจ

๑. จัดตั้ง / ส่งเสริมการพัฒนาของกลุ่มอาชีพของสตรีหลังฤดูกาลผลผลิต

๒. ประสานการตลาดนี้สินการเกษตรและประชาชน / จัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อการเกษตร

๓. ส่งเสริมจัดตั้งแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในชุมชน

๔. จัดหาแหล่งรองรับการผลิตทางการเกษตรและแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

### ๔. ความต้องการเกี่ยวกับปัญหาการพัฒนาสังคม

๑. จัดให้มีระบบซ่อม / สร้างสุขภาพอนามัยในชุมชน

๒. จัดให้มีการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อให้ครบวงจร

๓. จัดให้มีการป้องกัน ปราบปราม ป้องกันยาเสพติดแบบครบวงจร โดยความร่วมมือร่วม

๔. จัดให้มีการคุ้มครองผู้บริโภค

๕. จัดให้มีระบบการดูแล จัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๖. จัดให้มีการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๗. จัดให้มีสถานกีฬาและนันทนาการ

๘. จัดให้มีระบบการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

### ๕. ความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาการเมือง การบริหาร

๑. ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายจัดตั้ง อบท. แต่ละประเภทและกฎหมายว่าด้วยแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. เพื่อให้ อบท. มีอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจนเช่น พ.ร.บ. อบต. ปี ๒๕๓๗ ให้มีความสอดคล้องกัน และควรให้มีการจัดตั้ง อบท. รูปแบบพิเศษรูปแบบใหม่ขึ้นมาอีกนอกเหนือจาก กทม. และพัทยา โดยอาจจะเป็น อบท. รูปแบบพิเศษเชิงพื้นที่หรือเชิงภารกิจก็ได้ประเด็นสำคัญที่สุดก็คือการแก้ไขรัฐธรรมนูญให้กำหนดว่าภารกิจใดที่ไม่ให้ อบท. ทำเพราะเป็นหน้าที่ของส่วนกลาง เช่น การทหาร การต่างประเทศ ระบบเงินตรา หรือโครงการขนาดใหญ่ต่างๆ นอกจากนั้นให้ อบท. ทำได้ เป็นต้น

๒. เมื่อส่วนราชการใดถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.ดำเนินการแล้ว ส่วนราชการนั้นต้องลดบทบาทลง โดยคงไว้เพียงทำหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือ และรัฐบาลต้องเร่งรัดให้ส่วนราชการเดิมภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะต่างๆ ให้ อปท.ให้เป็นไปตามแผนการกระจายอำนาจฯ อีกทั้งต้องส่งเสริมให้มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างส่วนราชการเจ้าของภารกิจเดิมและ อปท. ในเรื่องการเชื่อมโยงข้อมูล เช่น ข้อมูลด้านสาธารณสุข ข้อมูลด้านประชากร เป็นต้น

## ๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามมาตรา ๖๗,๖๘ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ และกฎหมายอื่น ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ที่อาจกระทำและต้องกระทำในการแก้ไขปัญหาทั้ง ๗ ด้าน ในความต้องการของประชาชนและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งในแต่ละด้านมี จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

#### จุดแข็ง

- การคมนาคม ถนนหนทางสายหลัก ใช้งานได้ สะดวก
- มีแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นไว้ใช้ในการเกษตร
- มีบ่อน้ำตื้น บ่อน้ำบาดาล ไว้ใช้เพื่อการอุปโภค บริโภค
- มีไฟฟ้า ในการอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิตพอสมควร

#### จุดอ่อน

- โครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนนภายในตำบลมีหลายสายสภาพยังไม่ดีพอ ถนนเป็นถนนดิน หินลูกรัง มีสภาพเป็นหลุมเป็นบ่อ การคมนาคมไม่สะดวกเท่าที่ควร

#### โอกาส

- หน่วยงานอื่น ๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทางหลวงชนบทให้การสนับสนุนงบประมาณในเส้นทาง สายหลักที่ต้องใช้งบประมาณจำนวน มากอย่างต่อเนื่อง

#### ภัยคุกคาม

- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

#### จุดแข็ง

- มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลทำหน้าที่ประสานงานระดับหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ ในด้านการส่งเสริมการเกษตรและการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- สนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของกลุ่มเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
- จัดสรร งบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง และจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

#### ผู้ด้อยโอกาส

- สนับสนุนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง

#### จุดอ่อน

- ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
- การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

- การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในการผลิตยังไม่มี การดำเนินการที่เป็นรูปธรรม
- หน่วยงานระดับหมู่บ้านที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจากองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง
- ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง
- ประชาชนขาดความตระหนักในการดูแลสุขภาพของตนเอง

#### โอกาส

- จัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล
- ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น สถานีอนามัยประจำตำบล โรงพยาบาล
- มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ หน่วยงานระดับจังหวัด จัดสรรเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่มต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

#### ภัยคุกคาม

- การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลได้ เช่น โรคเอดส์
- การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

### **๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการจัดรักษาความสงบเรียบร้อย**

#### จุดแข็ง

- มีศูนย์ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยระดับตำบล
- มีกฎ ข้อบังคับของแต่ละหมู่บ้าน

#### จุดอ่อน

- ไม่มีระบบกำจัดขยะที่ถูกรื้อ ปรับปรุงภูมิทัศน์และสวนสาธารณะ

#### โอกาส

- มีการติดต่อประสานงานและได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากหน่วยงาน สมาคม ชมรม และส่วนราชการต่าง ๆ ในพื้นที่ เช่น ชมรมผู้สูง อสม. อบพร. ตำรวจ โรงเรียน สถานีอนามัย วัด ทำให้การบริหารงานในพื้นที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### ภัยคุกคาม

- การให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ประชาชนขาดความต่อเนื่อง
- การแพร่ระบาดของเสพติด

### **๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว**

#### จุดแข็ง

- จัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- สนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของกลุ่มเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน

#### จุดอ่อน

- ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
- การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ
- การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในการผลิตยังไม่มี การดำเนินการที่เป็นรูปธรรม

- ขาดการประชาสัมพันธ์ ระบบฐานข้อมูล ขาดการจัดการด้านการท่องเที่ยว ขาดกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ขาดการรวมกลุ่มที่จริงจังและเข้มแข็ง

#### โอกาส

- หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่มต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
- ภัยคุกคาม
- การจัดกิจกรรม การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน การให้ความรู้ ต้องใช้เวลา ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของราษฎร เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว
  - สิ้นค้าการเกษตรตกต่ำ
  - ไม่สามารถพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว(น้ำตกไทรย้อย)ได้เนื่องจากอยู่ในการควบคุมของหลายหน่วยงาน เช่น สปก. , ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### **๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

#### จุดแข็ง

- ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น
- มีที่สาธารณะที่สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### จุดอ่อน

- ผู้นำชุมชนตระหนักและเห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมน้อย
- การจัดตั้งเครือข่ายในระดับหมู่บ้าน ทำได้ไม่ทั่วถึง

#### โอกาส

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด เน้นการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กระแสสังคมให้ความสำคัญในเรื่องสิ่งแวดล้อม

#### ภัยคุกคาม

- การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
- การลักลอบตัดไม้ทำลายป่า

### **๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

#### จุดแข็ง

- จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ ถวายเทียนเข้าพรรษา ฯลฯ
- ประชาชนมีความศรัทธาในพระพุทธศาสนา และเข้าวัดทุกวันพระ

#### จุดอ่อน

- ภูมิปัญญาท้องถิ่น ถูกถ่ายทอดให้คนรุ่นหลังน้อยลง

#### โอกาส

- ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการให้ความรู้ การบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นแก่ชุมชนให้คงอยู่สืบไป

#### ภัยคุกคาม

- กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ

### ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จุดแข็ง

- สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร
- ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

### จุดอ่อน

- การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ
- ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเกณฑ์ต่ำ

### โอกาส

- มีอิสระและอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการภายใต้ระเบียบข้อกฎหมาย
- แก้ไขปัญหาได้รวดเร็วและตรงตามความต้องการของประชาชน

### ภัยคุกคาม

- รัฐบาลพลักการะหลายประการให้องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ในขณะที่งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีปริมาณเท่าเดิมหรือเพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย ซึ่งไม่เพียงพอต่อการบริหาร

## ๖. ภารกิจหลัก และ ภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการดังนี้

### ภารกิจหลัก ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม
๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๔. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๕. การส่งเสริมการศึกษา

### ภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพ
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การพัฒนาอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

## ๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง และกองช่าง กรอบอัตรากำลังเดิม จำนวน ๓๕ อัตรา ดังนี้

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น)  | จำนวน ๑ อัตรา |

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๐ อัตรา**

๑. นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ครู	จำนวน ๔ อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	จำนวน ๔ อัตรา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตรงานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสะอาดไชยศรี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพอก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าภูเงิน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือหนังสือสั่งการดังกล่าว จึงขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน เนื้อที่ประมาณ ๒๙,๗๘๔ ไร่ ประมาณ ๖๑ ตารางกิโลเมตร ราษฎรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางด้านเกษตรกรรม มีภารกิจด้านการเกษตรและปริมาณงานที่เพิ่ม

มากขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาค่าการบริหารงานของส่วนราชการ จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.) ขึ้นใหม่ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ภายหลังเมื่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วนั้น เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และให้สอดคล้องกับ ภารกิจและปริมาณงานที่มีอยู่เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาค่าการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีต่อไป

## ๒. กองคลัง จำนวน ๘ อัตรา

๑. นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา

## พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการจ่ายเงินการรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทางงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุม การเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหา งานทะเบียนคุม งาน การจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

## ๓. กองช่าง จำนวน ๔ อัตรา

๑. นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างโยธา (อส.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียน แบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลางงานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการ ใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งาน

เกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาลงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จคล่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เนื่องจากโครงการด้านการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีจำนวนมาก มีการดำเนินการออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้างทุกโครงการ ประกอบกับงานดังกล่าวเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนายช่างเขียนแบบขึ้นจำนวน ๑ อัตรา เพื่อดำเนินการในการออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาโครงการก่อสร้าง เพื่อให้มีความถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เนื่องจากไม่มีบุคลากรด้านประปา และองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี จำนวนครัวเรือน ๑,๑๕๑ ครัวเรือน มีระบบประปาหมู่บ้านที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๑ แห่ง มีผู้ใช้น้ำประปา จำนวน ๘๗๗ ครัวเรือน และมีแนวโน้มจะขยายเขตประปาเพื่อให้เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้น้ำ คาดว่าภายในระยะเวลา ๔ ปี จะมีผู้ใช้น้ำประปาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ถึง ๑,๐๐๐ ครัวเรือน จึงมีความจำเป็นที่จะขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล เนื่องจากไม่มีบุคลากรในการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอรวมทั้งดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน และสำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย และจัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งนี้ การขอกำหนดเพิ่มกรอบอัตราดังกล่าว ภายหลังเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวแล้วนั้น

เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙) ซึ่งเป็นการระบาดทั่วโลก เริ่มต้นตั้งแต่ต้นปี ๒๕๖๓ และระบาดระลอกใหม่เดือนเมษายน ๒๕๖๔ โดยมีความรุนแรงมากขึ้นจนถึงปี ๒๕๖๕ ผู้ติดเชื้อและผู้เสียชีวิตเพิ่มมากขึ้น จำนวนสถิติประชากรในตำบลสะอาดไชยศรีสำหรับผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙) จำนวน ๒๓๙ ราย จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙) ในห้วงดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ภายใต้อัตราคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับ

การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ สำหรับ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข(พง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(พง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชนงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภคงานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรมงานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์งาน วิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์งานการแพทย์งานการแพทย์ อุจฉเนิงานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุขงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคงานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพงานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งาน แพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจ ผู้ป่วยงานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาดงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยงานบริหารจัดการ สิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ละผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบ คุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมงานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการ เฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสาร อันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการ บริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป ทั้งนี้ การขอปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการดังกล่าว ภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และภายหลังจากที่ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้ว

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ได้สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วน ราชการและกรอบอัตรากำลังตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยที่ องค์การ บริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนด โครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงาน มากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

## ๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานธุรการ สารบรรณ</li> <li>- งานการประชุมกิจการสภาและการเลือกตั้ง</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> </ul> <p><b>๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์ และการเกษตร</li> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานประสานกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ งานเลขานุการของนายก/รองนายก/เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพอาชีพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์ และการเกษตร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบ เรียบร้อย</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันเฝ้าระวังโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</li> <li>- งานสุขาภิบาลชุมชน</li> <li>- งานให้บริการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานการแพทย์ฉุกเฉิน</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากร</li> </ul>	

**๒. กองคลัง****๒.๑ งานการเงินและบัญชี**

- งานการเงิน
- งานบัญชี

**๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

**๓. กองช่าง****๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร**

- งานก่อสร้างบูรณะถนน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

**๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง**

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานสำรวจแผนที่ภาษีและวางผังพัฒนาเมือง

**๒. กองคลัง****๒.๑ งานการเงินและบัญชี**

- งานการจัดทำบัญชี งานการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ อ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงานการจัดสรรเงินต่างๆ งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

**๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน

**๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

**๓. กองช่าง****๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร**

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล

**๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง**

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

**๔. หน่วยตรวจสอบภายใน**

- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี กำหนดภารกิจด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านสาธารณสุข ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาของท้องถิ่น และด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของท้องถิ่น ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้นบุคลากรที่กำหนด ได้แก่

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น)  | จำนวน ๑ อัตรา |

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๓ อัตรา

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง./ชง.)                | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(พง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑๐. ครู  | จำนวน ๔ อัตรา |

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔.ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕.ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)           | จำนวน ๔ อัตรา |

### กองคลัง จำนวน ๘ อัตรา

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.)           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)    | จำนวน ๑ อัตรา |

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง จำนวน ๔ อัตรา

๑. นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)
๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
๓. นายช่างโยธา (อส.)
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา  
จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓๘ อัตรา

ตามข้อ ๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังแล้ว เพื่อประมาณการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในอนาคตว่า ในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้ความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลมาลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b>								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>								
๔. นักจัดการงานทั่วไป(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕. นักพัฒนาชุมชน(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
๑๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>								
๑๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก..)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
๑๒. นักวิชาการศึกษา(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	๓	๓	๓	๓	
๑๓. ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๑๔. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๕. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>								
๑๖. นักทรัพยากรบุคคล(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



(กำหนด  
เพิ่ม) การ  
สรรหา  
ตำแหน่ง  
ดังกล่าวให้  
กระทำได้อีก  
ต่อเมื่อได้รับ  
แจ้งอนุมัติ  
จัดสรร  
อัตรากำลัง  
จากกรม  
ส่งเสริมการ  
ปกครอง  
ท้องถิ่นแล้ว

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง(๐๔)</b>								
๑๗. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๙. เจ้าพนักงานพัสดุ(พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง(๐๕)</b>								
๒๖. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗. วิศวกรโยธา(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๘. นายช่างโยธา(อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
๓๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>รวม</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนตามตำแหน่งต่าง ๆ

ดังนี้ ในระยะแรก กำหนดภาระค่าใช้จ่ายทางด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกินร้อยละ ๔๐ ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี ชำรงหน้า	อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๙๗,๙๖๐	๑๖๘,๐๐๐	-	-	-	๒๐,๗๖๐	๒๐,๗๖๐	๒๐,๗๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	๘๒๗,๕๒๐	(๔๙,๘๓๐)	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐	(ข้างเดิม)	
<b>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)</b>																	
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๗,๙๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๕,๒๔๐	(๓๖,๓๒๐)	
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>																	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๐	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๑๒๐)	
๕	นักพัฒนาชุมชน	ข.ก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๓,๓๔๐)	
๖	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๑	๑	๒๘๑,๒๔๐	๐	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๙๐,๒๔๐	๓๐๐,๒๔๐	๓๑๑,๔๐๐	(๒๓,๕๒๐)	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๘,๑๖๐	๐	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๓๖๐	๑๖๔,๕๒๐	๑๗๑,๑๒๐	๑๗๗,๐๘๐	(๑๓,๑๘๐)	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๕๑,๕๒๐	๑๕๙,๖๘๐	ข้างเดิม	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๖๑,๕๒๐	๐	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๑๖๘,๒๔๐	๑๗๕,๗๒๐	๑๘๓,๘๐๐	(๑๓,๕๖๐)	
<b>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>																	
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ข.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ข้างเดิม	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า		อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			การกระจายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘
<b>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>																		
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๕๖,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๑๒๐)	
<b>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>																		
๑๒	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๕๑,๒๔๐	๑๘,๘๔๐	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๓๒,๘๐๐	๐	๑	๑	-	-	๑๐,๐๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๕๒,๑๖๐	๒๕๑,๘๘๐	๒๖๑,๙๖๐	(๑๙,๕๐๐)	(กำหนดเพิ่ม) การสรรหาตำแหน่ง ดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรร อัตรากำลังจาก กรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นแล้ว
๑๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสะอาดไชยศรี	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕	ครู	-	๒	๒	-	๐	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก(พี่กษะ)	-	๒	๒	-	๐	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม) การสรรหาตำแหน่ง ดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรร อัตรากำลังจากกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นแล้ว
๑๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพอก	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

กระทรวงศึกษาธิการ  
 กรุงเทพมหานคร  
 เห็นชอบเมื่อ  
 ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๖

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพอก (ต่อ)</b>																	
๑๘	ครู	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																	
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒	-	๐	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าภูเงิน</b>																	
๒๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม) การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
๒๑	ครู	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>																	
๒๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๕๕๐	๓๕๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี ช่างหน้า	อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
<b>กองคลัง(๑๔)</b>																	
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๗๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	(๓๖,๘๖๐)
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๒๐)
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๑	๑	๑๑๙,๗๖๐	๐	๑	๑	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๐๘๐	๑๒๘,๔๐๐	๑๓๒,๔๘๐	๑๓๖,๘๘๐	(๙,๙๘๐)
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
<b>พนักงานช่างตม.ภ.ภ.ก.</b>																	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๖๓,๒๐๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๘๘๐	๑๗๖,๖๔๐	๑๘๓,๗๒๐	(๑๓,๖๐๐)
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๔๓,๒๐๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๑๖๙,๐๘๐	๑๗๖,๘๔๐	๑๘๓,๗๒๐	(๑๖,๑๐๐)
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๔,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๔๑,๘๘๐	๑๔๙,๘๘๐	๑๕๖,๘๘๐	(๑๔,๕๖๐)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
<b>กองช่าง(๐๕๕)</b>																
๓๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	๑๔,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	(๓๗,๙๖๐)	
๓๒	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๓๓	นายช่างโยธา	อ.ส.	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	(๒๖,๙๘๐)	
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๓๒๔,๓๖๐	๐	๑	๑	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๗,๗๒๐	(๒๗,๐๓๐)		
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>																
๓๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม	
(๕)	รวม		๓๘	๗,๙๑๒,๒๐๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๘	๓๘		๒๖๙,๗๐๐	๒๗๙,๙๖๐	๒๘๗,๙๒๐	๘,๕๐๔,๗๐๐	๘,๗๘๔,๘๘๐	๘,๙๐๒,๓๐๐		
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%											๑,๒๗๕,๗๐๕	๑,๓๖๐,๘๕๕	๑,๓๖๐,๘๕๕		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น											๙,๗๘๐,๔๐๕	๑๐,๑๔๕,๗๓๕	๑๐,๒๖๓,๑๕๕		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐% ของประมาณการรายจ่ายประจำปี											๓๐,๙๕๕	๓๐,๙๕๕	๓๐,๙๕๕		

(ลงชื่อ)

(นายอากม ศรีจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายวิสิทธิ์ศักดิ์ สมนศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

ผู้รับรองข้อมูล



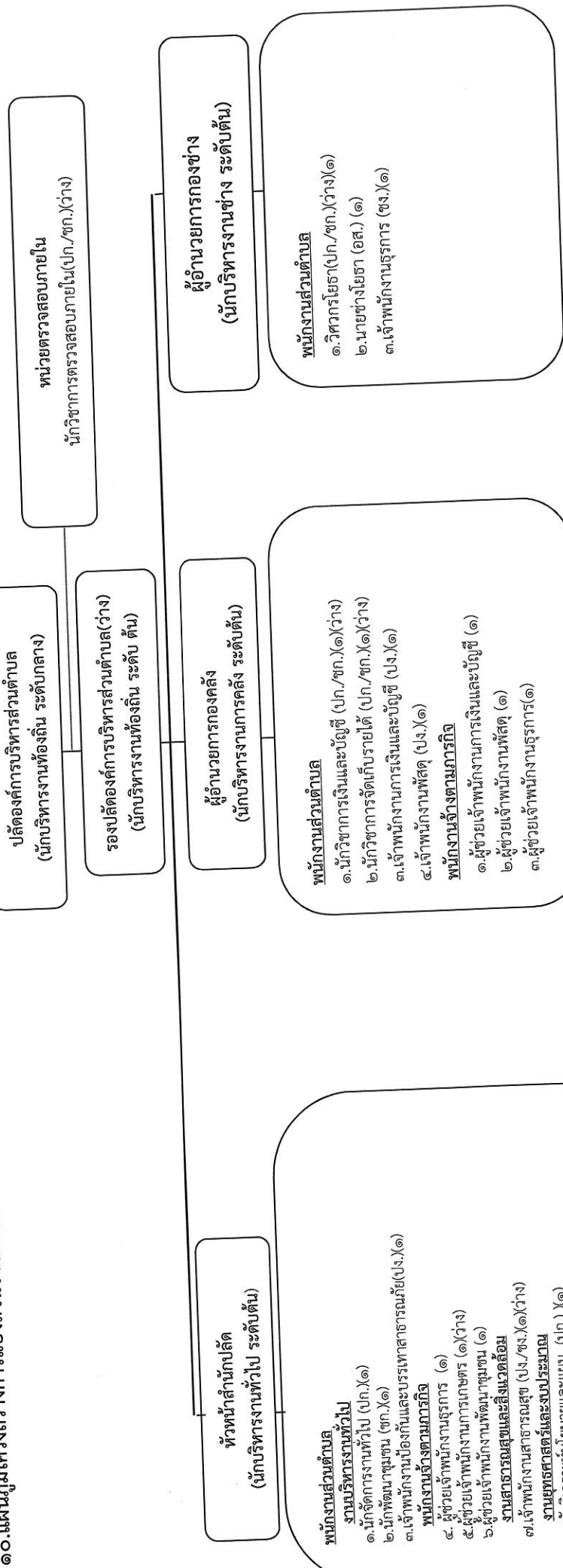
กรอบอัตราดอกเบี้ย ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

การใช้จ่ายด้านบุคลากร

ปีงบประมาณ	(๑)งบประมาณรายจ่าย(บาท) รวมรับเงินอุดหนุน	(๒)งบประมาณรายจ่าย(บาท) ไม่รวมเงินอุดหนุน	(๓)เงินเดือน/ค่าจ้าง/ประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)			(๔)คิดเป็นร้อยละ(%)
			เงินเดือนและค่าจ้าง	ประโยชน์ ตอบแทนอื่น	รวม	
๒๕๖๗	๓๑,๖๐๕,๐๐๐	๑๗,๘๕๐,๐๐๐	๘,๕๐๔,๗๐๐	๑,๒๗๕,๗๐๕	๙,๗๘๐,๔๐๕	๓๐.๙๕
๒๕๖๘	๓๓,๑๘๕,๒๕๐	๑๘,๗๔๒,๐๐๐	๘,๗๘๔,๔๘๐	๑,๓๑๗,๖๗๒	๑๐,๑๐๒,๑๕๒	๓๐.๔๔
๒๕๖๙	๓๔,๘๔๔,๕๑๒	๑๙,๖๗๙,๑๐๐	๙,๐๗๒,๓๐๐	๑,๓๖๐,๘๔๕	๑๐,๔๓๓,๑๔๕	๒๙.๙๔

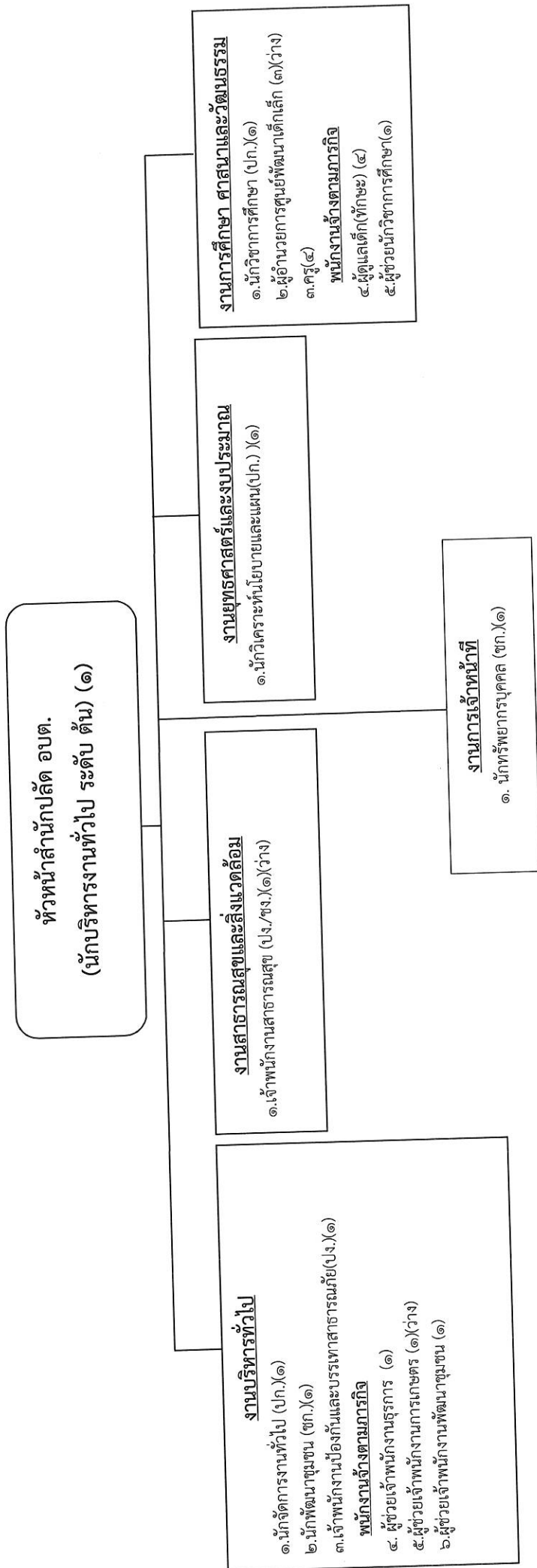
**หมายเหตุ** จำนวนการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๓๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่าย

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสนา อำเภอหนองจันทน์ จังหวัดชลบุรี



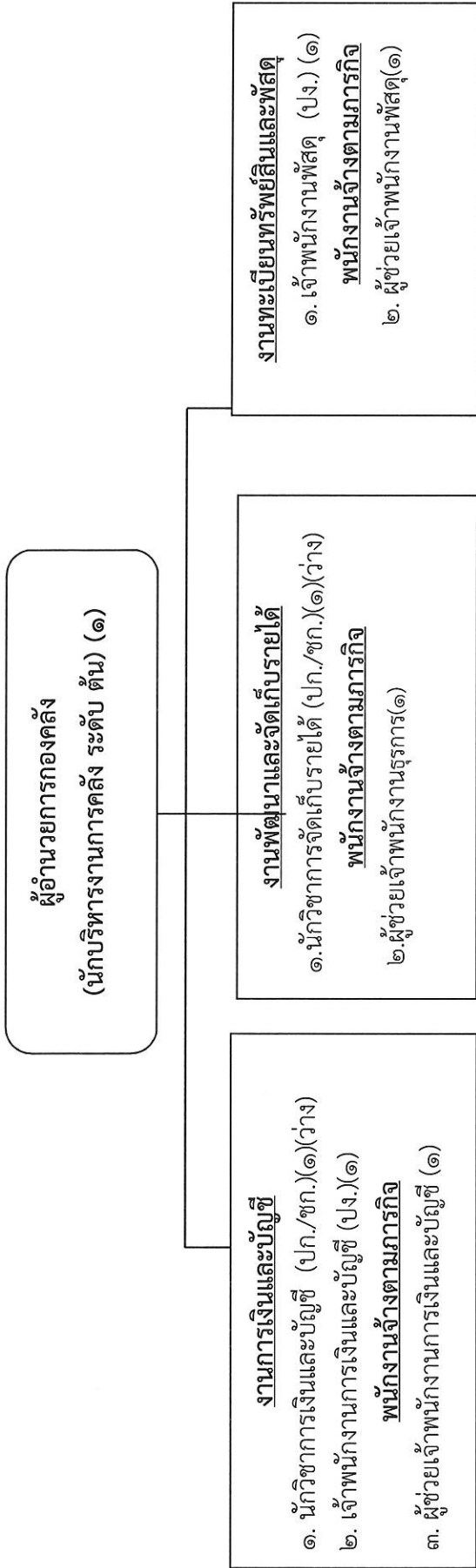
ประเภท	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ครู		ลูกจ้าง		พนักงานจ้าง		รวม		รวม		รวม		
	กลาง	ต้น	ต้น	ต้น	ปก.	ชก.	ชก.	ชก.	อ.ส.	ขง.	ป.ง./ชก.	ผอ. ศพด.	ครู ผู้ช่วย	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ว่าง	พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน ว่าง	รวม	รวม	รวม	
ระดับ	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง
จำนวน	๑/-	-/๑	๓/-	๒/-	๓/-	-/๔	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๓/๑	-/๓	-/-	-/-	๑๔/๖	๑๑/๖	๑๐/๑	๑๐/๑	๔/-	-/-	๒๘/๑๐

๑๐.๑ โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



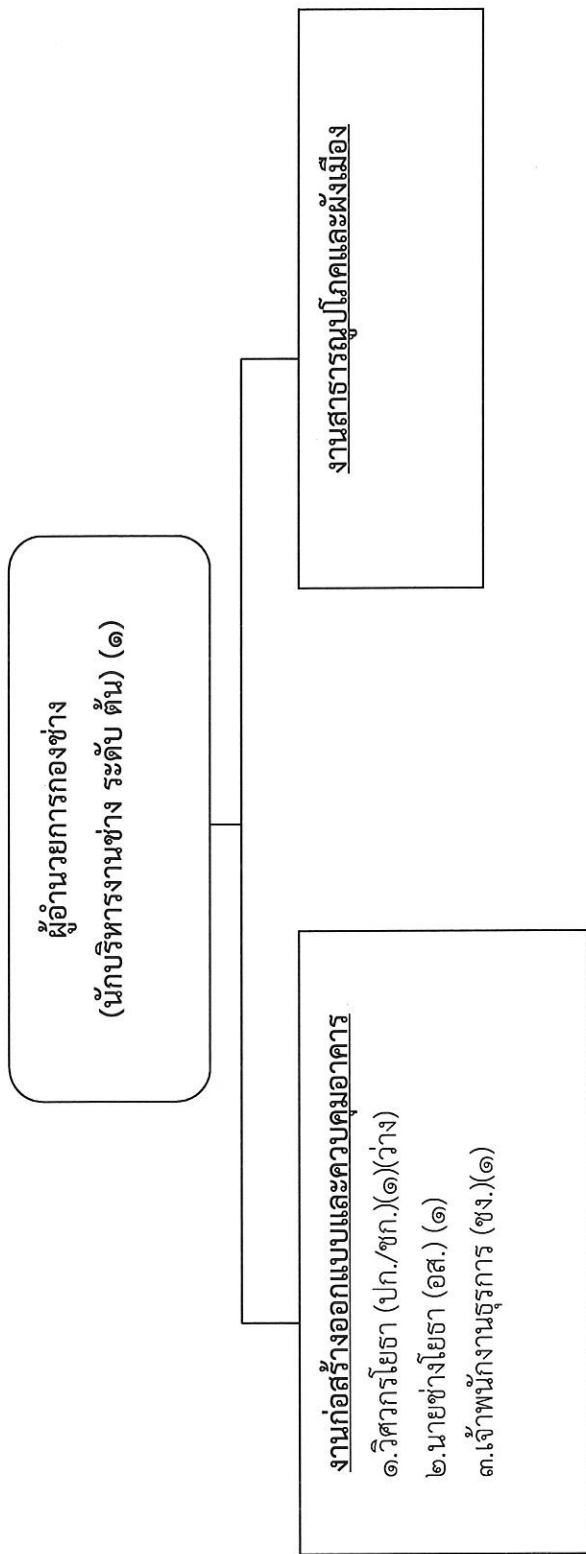
ประเภท	วิชาการ		ทั่วไป		ครู		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	รวม	รวม	
	อำนวยการ	ต้น	ชง.	อส.	ปง./ชง.	ค.ร.		ค.ร.ผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ				ทั่วไป
ระดับ	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง	ที่มี/ว่าง
	๑/-	๒/-	-/-	-/-	๑/๑	๔/-	-/-	-/-	๗/๑	-/-	๗/๑	๔/-	๓/๑
จำนวน	๑/-	๒/-	-/-	-/-	๑/๑	๔/-	-/-	๗/๑	-/-	๗/๑	๔/-	๓/๑	๑๔/๕
	๑	๒	๐	๐	๑	๔	๐	๗	๐	๗	๔	๓	๑๔

๑๐.๒ โครงสร้างกองคลัง



ประเภท	อำนาจ การท้องถิ่น	วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	รวม	รวม
		ชก.	ปก.	ปง./ชง.	ทั่วไป	ภารกิจ		พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ			
ระดับ	ต้น			ชง.	ทั่วไป	ภารกิจ	ลูกจ้าง ประจำ	ทั่วไป	พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน งานจ้าง	ทั้งหมด
	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง
จำนวน	๑/-	-/-	-/-	๒/-	-/-	๓/-	-/-	-/-	๓/๒	-/-	๓/-	๖/๒

๑๐.๓ โครงสร้างกองช่าง



ประเภท	อำนาจ การท้องถิ่น	วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	รวม	รวม
		ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง./ชง.		ภารกิจการ ทั่วไป	พนักงาน ส่วนตำบล			
ระดับ	ต้น							ลูกจ้าง ประจำ			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน งานจ้าง	ทั้งหมด
	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง
จำนวน	๑/-	-/-	-/๑	-/-	๑/-	๑/-	-/-	-/-	-/-	-/-	๓/๑	-/-	๓/๑

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)(๑)(ว่าง)

ประเภท	อำนาจ การท้องถิ่น	วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	รวม	รวม	รวม
		ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง./ชง.		ภารกิจการ	ทั่วไป				
ระดับ	ต้น			ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง./ชง.	ลูกจ้าง ประจำ	ภารกิจการ	ทั่วไป	พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน งานจ้าง	ทั้งหมด
	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง	ที่มี/ ที่ว่าง
จำนวน	-/-	-/-	-/-	-/๑	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/๑	-/-	-/-	-/๑

๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน (บาท)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายอคม ศรีจันทร์	ปริญญาโท	๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๗,๗๖๐ (๔๙,๘๓๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๖,๕๗๖๐
๒	ว่าง	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๕๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเต็ม
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>												
๓	นางวิไลลักษณ์ รัชพงษ์	ปริญญาโท	๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๗,๗๒๐
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>												
๔	น.ส.ดวงมณี เกษสังขชัย	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๕	นางรำไพ นักระจาย	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๓-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๕๐ x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๖	จำสืบเอกเจริญ ศรีล้ำ	ปวส.	๐๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๐๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๘๒,๒๔๐ (๒๓,๕๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๒,๒๔๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๗	นางสาวจินตหรา ปัตถารัตน์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐x๑๒)	-	-	๑๕๘,๑๖๐
๘	ว่าง	ปวช./ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x๑๒)	-	-	ว่างเต็ม
๙	นายสุบัน วิเศษศรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๖๑,๕๒๐ (๑๓,๔๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๑,๕๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน(บาท)			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน
<b>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>												
๑๐	ว่าง	ปวส.	๐๓-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./ชง.	๐๓-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
<b>งานยหัตถศาสตร์และงบประมาณ</b>												
๑๑	นายชุตติพงษ์ สารจันทร์	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปจ.	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปจ.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
<b>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>												
๑๒	นางสาวกมลพร สมร่าง	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปจ.	๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปจ.	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๕๔๐x๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๘๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๑๓	นางสาวสุพัตรา มาตาพร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๓๒,๘๐๐ (๑๘,๕๔๐x๑๒)	-	-	๒๓๒,๘๐๐
๑๔	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปริญญาตรี	-	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม) ๓๕๙,๖๕๐
๑๕	น.ส.กิตติมาพร พันธุ์สะอาด	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐	ครู	-	๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐	ครู	-	๓๐๑,๙๒๐ (๒๖,๕๗๐x๑๒)	-	-	๓๕๙,๖๕๐ (๓,๕๐๐x๑๒)
๑๖	นางสาวสุมาลี ภายกุล	ปริญญาโท	๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๘	ครู	-	๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๘	ครู	-	๓๐๑,๙๒๐ (๒๕,๑๖๐x๑๒)	-	-	๓๕๙,๖๕๐ (๓,๕๐๐x๑๒)
๑๗	นางสาวคันทนม นวนคำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๑,๓๖๐ (๑๔,๒๘๐x๑๒)	-	-	๑๗๑,๓๖๐
๑๘	นางสุพร ทองดี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๖๕,๐๐๐ (๑๓,๗๕๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน(บาท)			หมายเหตุ				
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นฯ/เงินค่าตอบแทน		
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพอก</b>														
๑๙	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม) ๓๓๗,๒๕๐ (๒๗,๖๙๐x๑๒)	๓๓๗,๒๕๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๑๓๑,๓๖๐	๑๓๑,๓๖๐
๒๐	นางเตือนเดือน บุญธรรม	ปริญญาตรี	๐๓-๓๐-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู	คศ.๑	๐๓-๓๐-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู	คศ.๑	๑๓๑,๓๖๐ (๑๔,๒๘๐x๑๒)	-	๑๓๑,๓๖๐ (๑๔,๒๘๐x๑๒)	-	๑๓๑,๓๖๐	
๒๑	นางสาวรุจ ถิ่นวิมล	ปริญญาตรี	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	๑๓๑,๓๖๐ (๑๔,๒๘๐x๑๒)	-	๑๓๑,๓๖๐	
๒๒	นางมณฑา พรหมประเทศ	ปริญญาตรี	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	๑๓๑,๓๖๐ (๑๔,๒๘๐x๑๒)	-	๑๓๑,๓๖๐	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าภูเงิน</b>														
๒๓	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม) ๓๓๗,๒๕๐ (๒๗,๖๙๐x๑๒)
๒๔	นางประมวดี จอมทรัพย์	ปริญญาตรี	๐๓-๓๐-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู	คศ.๑	๐๓-๓๐-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู	คศ.๑	๑๓๑,๓๖๐ (๑๔,๒๘๐x๑๒)	-	๑๓๑,๓๖๐ (๑๔,๒๘๐x๑๒)	-	๑๓๑,๓๖๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
<b>งานบริหารเจ้าหน้าที่</b>												
๒๕	นายชนะ ผลพันธุ์	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
<b>กองคลัง</b>												
๒๖	น.ส.ยุภาพร ศรีธรรษา	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๘๔,๓๒๐
๒๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก.	๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐
๒๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก.	๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐
๒๙	นางสาวชดดา นามเลิศศรี	ปวส.	๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	๑๑๙,๗๖๐ (๙,๙๘๐x๑๒)	-	-	๑๑๙,๗๖๐
๓๐	น.ส.ลัดดาวัลย์ มะละออ	ปวส.	๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง	๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๓๑	นางสาวสุจิตรา ภารโส	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๖๓,๒๐๐ (๑๓,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๓,๒๐๐
๓๒	น.ส.พัชราภรณ์ ภาณุสุวรรณ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๙๓,๒๐๐ (๑๖,๑๐๐x๑๒)	-	-	๑๙๓,๒๐๐
๓๓	นางรจนา บุรีรัตน์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๕,๗๒๐ (๑๔,๕๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๕,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
<b>กองช่าง</b>												
๓๔	นายอุเทน แพบัว	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
๓๕	ว่าง	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๐๓-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๓๖	นายพัฒนกร ทาระเวทย์	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๓๗	นางสาวพรนิกา เขาวน้อย	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๓-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๒๔,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๒๔,๓๖๐
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>												
๓๘	ว่าง	-	๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐

ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี กับ อัตราค่าจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง

อัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b> จำนวน ๒๓ อัตรา	
๑. นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ครู	จำนวน ๑ อัตรา
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	จำนวน ๔ อัตรา
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	จำนวน ๑ อัตรา
<b>(๑๑) สำนักปลัด อบต.</b>	
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๗. จพง.ป้องกันฯ	จำนวน ๑ อัตรา
๘. จพง.ธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
<b>พนักงานจ้าง</b>	
๙. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๑๐. คนตักแต่งสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา

อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไทยศรี	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้ง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
<p><b>กองคลัง</b> จำนวน ๘ อัตรา</p> <p>๑. นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)</p> <p>๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)</p> <p>๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)</p> <p>๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)</p>	<p><b>(๐๔) กองคลัง</b></p> <p>๑๒. ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๑๓. จพง.การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๑๔. จพง.จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๑๕. จพง.พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๑๖. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา</p>
<p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <p>๑๗. นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา</p>
<p><b>กองช่าง</b> จำนวน ๔ อัตรา</p> <p>๑. นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)</p> <p>๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)</p> <p>๓. นายช่างโยธา (อส.)</p> <p>๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)</p> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b> จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)</p>	<p><b>(๐๕) กองช่าง</b></p> <p>๑๙. ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒๐. นายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒๑. นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>๒๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒๓. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒๕. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา</p>
<p><b>รวมทั้งสิ้น ๓๘ อัตรา ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ๓๐.๙๕</b></p>	

<p>อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอานไชยศรี</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์</p> <p><b>(๑๘) กองการศึกษา</b></p> <p>๒๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒๗. จพง.ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>๒๘. นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองกุงเหนือ</b></p> <p>๒๙. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓๐. ครู จำนวน ๒ อัตรา</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>๓๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา</p> <p><b>(๑๑) กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>๓๒. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓๓. นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓๔. นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>(๑๒) หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๓๕. นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>รวมทั้งสิ้น ๓๘ อัตรา ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล จำนวน ๓๖.๐๓</b></p>
--	---

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งทุกคน ได้มีโอกาส ได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลยังตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ประสงค์ เป้าหมาย ฐานะทางการคลังและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ โดยจัดให้มี

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่นภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างแบพล้น เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

โดยให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**จริยธรรมหลัก**

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามท านองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**จริยธรรมทั่วไป**

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดท าบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ทั้งนี้ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

.....

# ภาคผนวก



## ข้อความบันทึก

ส่วนราชการ สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๔๓๒๐ ๑๙๘๓๒

ที่ กส ๘๒๒๐๑/ ๔๒๑

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

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

เรียน ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกท่าน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ที่ ๒๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและใช้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ให้อยู่ในฉบับเดียวกัน และกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง นั้น

ในการนี้ จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

จึงเรียนมาเพื่อเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายวิสิทธิ์ศักดิ์ สนศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

รับทราบ/เข้าร่วมประชุม

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖  
วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมฯ  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

-การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามมติที่ประชุม ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
.....



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

ที่ ๒๕๖๖/๒๕๖๖

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

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น บัดนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้มีการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี | เป็นประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล              | เป็นกรรมการ           |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล           | เป็นกรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                     | เป็นกรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง                     | เป็นกรรมการ           |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด                       | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล                       | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ  |

### เพื่อทำหน้าที่

๑. วิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบลสะอาดไชยศรี

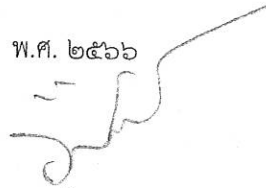
๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลสะอาดไชยศรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๓. กำหนด.....

๓. กำหนดตำแหน่งในรายงานต่างๆ และจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ
๔. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



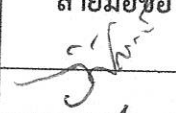

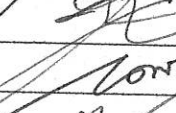
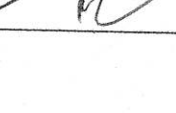
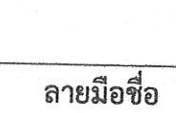
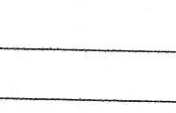
(นายวิสิทธิ์ศักดิ์ สนศรี )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
 วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี  
 องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวิสิทธิ์ศักดิ์ สนศรี	นายก อบต.สะอาดไชยศรี		ประธานกรรมการ
๒	นายอาคม ศรีจันทร์	ปลัด อบต.		กรรมการ
๓	นายอุเทน แทบทำว	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๔	น.ส.ยุภาพร ศรีธรรราช	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นางวิไลลักษณ์ รักพงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ/เลขานุการ
๖	นายชนะ ผลพันธุ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
		- ว่าง -		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวิสิทธิ์ศักดิ์ สนศรี	นายก อบต.สะอาดไชยศรี	วิสิทธิ์ศักดิ์ สนศรี	ประธานกรรมการ
๒	นายอาคม ศรีจันทร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อาคม ศรีจันทร์	กรรมการ
๓	นายอุเทน แพบท้าว	ผอ.กองช่าง	อุเทน แพบท้าว	กรรมการ
๔	นางสาวยุภาพร ศรีธรรราช	ผอ.กองคลัง	ยุภาพร ศรีธรรราช	กรรมการ
๕	นางวิไลลักษณ์ รักพงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	วิไลลักษณ์ รักพงษ์	กรรมการ/เลขานุการ
๖	นายชนะ ผลพันธุ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ชนะ ผลพันธุ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามมติที่ประชุม ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

ประธานฯ ท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการทุกท่าน การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง รายละเอียดขอให้ท่านหัวหน้าสำนักปลัดในฐานะเลขานุการได้ชี้แจงในที่ประชุม ครับ

เลขานุการ เรียนท่านประธาน คณะกรรมการทุกท่าน ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ จะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ ตามมติที่ประชุม ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด ในส่วนรายละเอียดเพิ่มเติมให้ผู้ช่วยเลขานุการอธิบายให้ที่ประชุมรับทราบค่ะ

ผู้ช่วยเลขานุการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๑๘๐๙.๒/ว ๓๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เปร็จรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ(ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดเพิ่มเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณ

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้างเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตราว่างให้พิจารณาขยับเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นรองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการเกษตร ด้านสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าแต่ละส่วนราชการมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่ ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครวมถึงการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ตามข้อ ๒ จะต้องกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครูทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก ซับซ้อนของงาน ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีภารกิจปริมาณงานด้านใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น นโยบายที่สำคัญ รัฐบาล และนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในเขตพื้นที่ โดยให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปี ที่รายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้างทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้น ๆ ต่อไป โดยดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้ โดยการกำหนดงานให้พิจารณาตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ การวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด กรณีพบว่าการกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญให้ทบทวนผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อมิให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น ทั้งนี้ ก่อนกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมขอให้พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่าง หรือเกลี่ยอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เกิดความเหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นอันดับแรกๆ

๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรมีความรู้ความสามารถเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างทุกประเภทเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอแนะนำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท .๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้างแนวทางปฏิบัติตามประกาศ กจ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วน

ราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอัน  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓  
เพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๔๐๔.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖  
เรื่อง ประกาศ ก.ท.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ  
บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท  
๑๘๐๙.๒/๖ ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐาน  
ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ  
พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน  
ตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามตัวอย่างที่กำหนด ดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ  
และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม  
๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง  
อื่นเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่า  
ด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ  
ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ  
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอัน  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๓) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้พิจารณา  
ว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใดสายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ  
หน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงาน และปริมาณงานของส่วนราชการนั้น

ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนในแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศึกษานิเทศก์ ครู ครูผู้ช่วย เนื่องจากตำแหน่งสายงาน  
ผู้บริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษาไม่มีระดับตำแหน่ง แต่  
เป็นตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ ซึ่งทั้งอันดับเงินเดือนและระดับวิทยฐานะจะติดตามตัวผู้  
ดำรงตำแหน่งนั้นๆ

ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรร  
อัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
แล้วแต่กรณี

ประธานฯ

แสดงว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๓ แห่งก็  
ต้องกำหนด ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไว้ ทั้ง ๓ แห่ง ถูกต้องไหมครับ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ต้องกำหนดไว้ทั้ง ๓ แห่งครับ

ประธานฯ	ถ้าอย่างนั้นแล้วผมขอมติที่ประชุมเลยนะครับว่า ให้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไว้ทุกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสะอาดไชยศรี จำนวน ๑ อัตราศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพอก จำนวน ๑ อัตรา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าภูเงิน จำนวน ๑ อัตรา ขอมติที่ประชุมครับ
มติที่ประชุม	เห็นชอบ
ประธานฯ	เชิญทางเลขาค่อยครับ
ผู้ช่วยเลขานุการ	กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์กำหนดส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เช่น การกำหนดส่วนราชการระดับกอง ฝ่าย กลุ่มงานเพิ่มเติม การปรับปรุงส่วนราชการระดับต้นเป็นระดับกลาง หรือการปรับปรุงส่วนราชการระดับกลางเป็นสำนักกระดับสูง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการระดับกอง ฝ่าย กลุ่มงาน การปรับปรุงส่วนราชการระดับต้นเป็นระดับกลาง หรือการปรับปรุงส่วนราชการระดับกลางเป็นสำนักกระดับสูง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ประกอบการพิจารณาด้วย และมีให้เสนอในคราวเดียวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอเรื่องดังกล่าวภายหลังจากที่ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ แล้ว เนื่องจากต้องมีการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความยุ่งยากของงาน และการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นการเฉพาะ
ปลัด อบต.	แสดงว่าการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ รอบนี้ เราไม่สามารถกำหนดส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ได้ ใช่ไหมครับ
เลขานุการ	ไม่สามารถกำหนดได้ค่ะ ให้วิเคราะห์สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ข้อ ๗ และให้เสนอขอปรับปรุงได้ ภายหลังเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว ให้ผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงให้ที่ประชุมทราบด้วยค่ะเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
ผู้ช่วยเลขานุการ	องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน กรอบอัตรากำลังเดิม จำนวน ๓๕ อัตรา ดังนี้ ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา <u>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๐ อัตรา</u> ๑. นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา ๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ๕. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

- ๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- ๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- ๙. ครู จำนวน ๔ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา
- ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- ๔.ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
- ๕.ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา

๒. กองคลัง จำนวน ๘ อัตรา

- ๑. นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓.กองช่าง จำนวน ๔ อัตรา

- ๑. นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- ๓. นายช่างโยธา (อส.) จำนวน ๑ อัตรา
- ๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๔.หน่วยตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา

- ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมสามารถดำเนินการได้หากองค์ประกอบโครงสร้างส่วนราชการนั้นๆยังไม่ครบตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการระดับกองประกอบด้วย ผอ.กอง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา สายวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา สายทั่วไป ๒ อัตรา ข้อเท็จจริง สำหรับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีตำแหน่งข้าราชการครบตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแล้ว

ประธานฯ

เลขานุการ

ให้คณะกรรมการในที่ประชุมร่วมกันวิเคราะห์สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ไว้ก่อนตามที่ฝ่ายเลขานุการแจ้ง เริ่มจากส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนครับ

ในฐานะที่ดิฉันเป็นหัวหน้าส่วนราชการของสำนักปลัด ขอชี้แจงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลงาน  
กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา  
คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการ  
ท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตรงานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งาน  
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งาน  
วิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ  
งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การ  
บริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน  
ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ  
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง  
วิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ  
ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.  
๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนด  
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรง  
ตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือ  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มี  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสะอาดไชยศรี  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพอก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าภูเงิน ดังนั้น เพื่อให้  
เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือหนังสือสั่งการดังกล่าว จึงขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง  
สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน เนื้อที่ประมาณ ๒๙,๗๘๔  
ไร่ ประมาณ ๖๑ ตารางกิโลเมตร ราษฎรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางด้านเกษตรกรรม  
มีภารกิจด้านการเกษตรและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มี  
อยู่มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ  
ประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ จึงมีความ  
จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.) ขึ้นใหม่ในสำนักปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ภายหลังเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
กาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -  
๒๕๖๙ และได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วนั้น เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น  
และให้สอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงานที่มีอยู่เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีต่อไป

ประธานฯ

ให้กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา สำหรับศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ตาม  
หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ เรื่อง การจัดทำแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ประธานฯ ขอมติที่ประชุมครับ ให้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.) ขึ้นใหม่ในสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ภายหลังเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
- ๒๕๖๙ และได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ประธานฯ ต่อไปขอเชิญท่านผู้อำนวยการกองคลังสรุปปัญหาและวิเคราะห์อัตรากำลังในกองคลัง  
ครับ

ผอ.กองคลัง กองคลัง กรอบอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๘ อัตรา

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)    | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | จำนวน ๑ อัตรา |

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการจ่ายเงินการรับเงิน  
การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี  
ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบ  
ใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งาน  
เกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือ  
ช่วยจัดทางงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งาน  
การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิก  
จ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหา  
งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงิน  
ประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน  
การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ  
มอบหมาย ทั้งนี้ กรอบอัตรากำลังของคลังคลังครบตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วน  
ราชการค่ะ

ประธานฯ ขอมติที่ประชุมครับว่ากองคลังไม่ขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราช หรือขอกำหนดตำแหน่ง  
เพิ่มขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ประธานฯ เชิญท่านผู้อำนวยการกองช่างครับในการสรุปและวิเคราะห์การปรับปรุงโครงสร้าง

ผอ.กองช่าง กองช่าง มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นายช่างโยธา (อส.)           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลางงานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาลงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เนื่องจากโครงการด้านการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีจำนวนมาก มีการดำเนินการออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้างทุกโครงการ ประกอบกับงานดังกล่าวเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน จึงจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งนายช่างเขียนแบบขึ้น จำนวน ๑ อัตรา เพื่อดำเนินการในการออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาโครงการก่อสร้าง เพื่อให้มีความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เนื่องจากไม่มีบุคลากรด้านประปา และองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี จำนวนครัวเรือน ๑,๑๕๑ ครัวเรือน มีระบบประปาหมู่บ้านที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๑ แห่ง มีผู้ใช้ น้ำประปา จำนวน ๘๗๗ ครัวเรือน และมีแนวโน้มจะขยายเขตประปาเพื่อให้เพียงพอ กับจำนวนผู้ใช้น้ำ คาดว่าภายในระยะเวลา ๔ ปี จะมีผู้ใช้น้ำประปาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ถึง ๑,๐๐๐ ครัวเรือน จึงมีความจำเป็นที่จะขอกำหนดเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล เนื่องจากไม่มีบุคลากรในการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอรวมทั้งดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบ เครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน และสำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติ การบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล

เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย และจัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งนี้ การขอกำหนดเพิ่มกรอบอัตราดังกล่าวภายหลังเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี แล้ว

ประธานฯ

ขอมติที่ประชุมครับสำหรับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในกองช่างประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้นายช่างเครื่องกล จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ การขอกำหนดเพิ่มกรอบอัตราดังกล่าว ภายหลังเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี แล้ว ขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ผอ.กองช่าง

เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ในห้วงมกราคมราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งเป็นการระบาดทั่วโลก เริ่มต้นตั้งแต่ต้นปี ๒๕๖๓ และระบาดระลอกใหม่เดือนเมษายน ๒๕๖๔ โดยมีความรุนแรงมากขึ้นจนถึงปี ๒๕๖๕ ผู้ติดเชื้อและผู้เสียชีวิตเพิ่มมากขึ้น ในห้วงดังกล่าวไม่มีบุคลากรด้านงานสาธารณสุข และไม่มีบุคลากรด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้วย ซึ่งผู้รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยห้วงดังกล่าวคือนักทรัพยากรบุคคล ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ผมจำไม่ได้ว่ายอดผู้ติดเชื้อภายในตำบลของเรามีประมาณเท่าใด เชิญฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงให้ที่ประชุมทราบด้วย

ผู้ช่วยเลขานุการ

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตำบลสะอาดไชยศรี มีจำนวนสถิติผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จำนวน ๒๓๙ ราย ที่แสดงตนเพื่อเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลสนามดอนจาน และสถานที่กักกันตัวสำหรับผู้เดินทางมาจากพื้นที่เสี่ยงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดไว้ให้ และรวมถึงบุคคลที่พักรักษาตัวที่บ้านตนเองด้วย จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในห้วงดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ภายใต้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผอ.กองช่าง

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ สำหรับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
  ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
  ๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข(พง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
  ๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(พง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- ทั้งนี้ การขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการดังกล่าว ภายหลังจากเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภายหลังจากที่ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้ว
- ปลัด อบต. ผมเห็นด้วยกับท่าน ผอ.กองช่าง นะครับ ในการขอกำหนดเพิ่มกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ประธานฯ ขอมติที่ประชุมครับ ให้กำหนดเพิ่มกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการดังกล่าว ประกอบด้วยอัตราตำแหน่งดังนี้
๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
  ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
  ๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข(พง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
  ๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(พง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- ทั้งนี้ การขอกำหนดเพิ่มกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้ภายหลังจากเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภายหลังจากที่ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้ว
- มติที่ประชุม ขอมติที่ประชุมครับ
- ประธานฯ เห็นชอบ
- ผู้ช่วยเลขานุการ ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้ที่ประชุมทราบด้วยครับ
- ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้ ฐานการคำนวณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๓๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท)เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ปี ๒๕๖๙ บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๑,๖๐๕,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๓,๑๘๕,๒๕๐ บาท ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓๔,๘๔๔,๕๑๒ บาท
- (๑) ปี ๒๕๖๗ ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น ๙,๗๘๐,๔๐๕บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๐% ของประมาณการรายจ่ายประจำปี จำนวน ๓๐.๙๕
- (๒) ปี ๒๕๖๘ ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น ๑๐,๑๐๒,๑๕๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๐% ของประมาณการรายจ่ายประจำปี จำนวน ๓๐.๔๔
- (๓) ปี ๒๕๖๙ ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น ๑๐,๔๓๓,๑๔๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๐% ของประมาณการรายจ่ายประจำปี จำนวน ๒๙.๙๔
- รายละเอียดตามร่างการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา ดังนี้



ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	1	1	232,800	0	1	1	1	-	-	9,360	9,720	10,080	242,160	251,880	261,960	19,400
ผ.ศพด. วัตถุประสงค์ไชยศรี		1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู(ศพด. วัตถุประสงค์ไชยศรี	ชก.	2	2	-	0	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ศึกษ. วัตถุประสงค์ไชยศรี)	-	2	2	-	0	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผ.ศพด. บ้านหนองพอก		1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู(ศพด. บ้านหนองพอก)	ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ศึกษ. วัตถุประสงค์ไชยศรี) หนองบัว	-	2	2	-	0	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผ.ศพด. วัตถุประสงค์เงิน		1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู (ศพด. วัตถุประสงค์เงิน)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	356,160	-	1	1	1	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	29,680
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	442,320	42,000	1	1	1	-	-	13,200	13,440	14,160	497,520	510,960	525,120	36,860
เลขาพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	1	1	146,640	0	1	1	1	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	12,220
นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
เลขาพนักงานพัสดุ	ป.ง.	1	1	119,760	0	1	1	1	-	-	4,320	4,320	4,080	124,080	128,400	132,480	9,980
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
ผ.ช.จพ.พนักงานเงินและบัญชี	-	1	1	163,200	0	1	1	1	-	-	6,600	6,840	7,080	169,800	176,640	183,720	13,600
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	193,200	0	1	1	1	-	-	7,800	8,040	8,400	201,000	209,040	217,440	16,100
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	174,720	0	1	1	1	-	-	7,080	7,320	7,680	181,800	189,120	196,800	14,560
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	455,520	42,000	1	1	1	-	-	13,440	14,160	15,480	510,960	525,120	540,600	37,960

วิศวกรโยธา	ปก./ชก. 1	-	355,320	0	1	1	-	-	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม	
นายช่างโยธา	อส.	1	323,760	0	1	1	-	-	12,600	12,960	336,360	349,320	362,640	26,980	
เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	324,360	0	1	1	-	-	11,160	11,040	335,520	346,560	357,720	27,030	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก. 1	-	355,320	0	1	1	-	-	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม	
		38	7,912,200	336,000	38	38			269,700	279,900	8,504,700	8,784,480	9,072,300		
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%															
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น												1,275,705	1,317,672	1,360,845	
คิดเป็นร้อยละ 40% ของประมาณการรายจ่ายประจำปี												9,780,405	10,102,152	10,433,145	
												30.95	30.44	29.94	

### หมายเหตุ

ฐานการคำนวณรายจ่ายประจำปี 2567 ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2566 (30,100,000 บาท) เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 และ ปี 2569 บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5

เพื่อเป็นฐานในการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย

ปี 2567 จำนวน 31,605,000 บาท

ปี 2568 จำนวน 33,185,250 บาท

ปี 2569 จำนวน 34,844,512 บาท

ประธาน

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วตามที่ฝ่ายเลขาเสนอมาให้พิจารณามีท่านคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ถ้าไม่มี ผมขอมติที่ประชุมเลยนะครับว่าเห็นชอบ การจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายเลขาเสนอ ขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ประธานฯ

ให้ฝ่ายเลขาสรุปลงให้ที่ประชุมทราบด้วยครับ

ผู้ช่วยเลขานุการ

สรุปลงในการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

และให้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.) ขึ้นใหม่ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี ภายหลังเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้ประกาศใช้แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี

๒.กองคลัง ไม่มีการปรับปรับโครงสร้างอัตรากำล้าง

๓.กองช่าง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ในกองช่างประกอบด้วย

๓.๑ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ การขอกำหนดเพิ่มกรอบอัตราดังกล่าว ภายหลังเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้ประกาศใช้แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี แล้ว ขอมติที่ประชุมครับ

๔.ขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ สำหรับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

๔.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๔.๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ การขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการดังกล่าว ภายหลังเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี และภายหลังจากที่ได้ประกาศใช้

๕.แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฐานการคำนวณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๓๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท)เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ปี ๒๕๖๙ บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๑,๖๐๕,๐๐๐ บาท ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๓,๑๘๕,๒๕๐ บาท ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓๔,๘๔๔,๕๑๒ บาท

(๑) ปี ๒๕๖๗ ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น ๙,๗๘๐,๔๐๕บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๐% ของประมาณการรายจ่ายประจำปี จำนวน ๓๐.๙๕

(๒) ปี ๒๕๖๘ ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น ๑๐,๑๐๒,๑๕๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๐% ของ  
ประมาณการรายจ่ายประจำปี จำนวน ๓๐.๔๔

(๓) ปี ๒๕๖๙ ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น ๑๐,๔๓๓,๑๔๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๐% ของ  
ประมาณการรายจ่ายประจำปี จำนวน ๒๙.๙๔

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ประธาน

ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำรูปแบบร่างการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วน  
ตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ต่อไป

เลขานุการ

รับทราบค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธานฯ

ท่านใดที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมอีกก็ขอให้เสนอได้

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ประธานฯ

ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้อย่างดีและขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๑๐ น.

(ลงชื่อ) วิไลลักษณ์ รักพงษ์ ผู้จัดบันทึกการประชุม  
(นางวิไลลักษณ์ รักพงษ์ )  
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) วิสิทธิ์ศักดิ์ สนศรี ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายวิสิทธิ์ศักดิ์ สนศรี)  
ประธานคณะกรรมการ

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

งานด้านบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

2 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้อย่างน้อย (ชม.) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนวันระดม งาน	คิดเป็นนาที				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปขององค์กร	6.00	60.00	360.00	120.00	43,200.00	0.52
2	งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	6.00	60.00	360.00	120.00	43,200.00	0.52
3	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ขององค์กร	6.00	60.00	360.00	120.00	43,200.00	0.52
4	งานแก้ไขปัญหามือต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.33

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนระยองไชยศรี  
 งานด้านบริหารทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)(4)	เวลาต่อปี (นาที) (5)	จำนวนที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของสำนักงานปลัดฯ	5.00	60.00	300.00	250.00	75,000.00	0.91
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.20	60.00	12.00	150.00	1,800.00	0.02
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.20	60.00	12.00	150.00	1,800.00	0.02
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03

งานด้านบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)(4)	เวลาต่อปี (นาที) (5)	จำนวนที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
2	งานประชาสัมพันธ์องค์กร	0.20	60.00	12.00	120.00	1,440.00	0.02
3	งานตรวจสอบภายในองค์กร	0.20	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
4	งานรัฐพิธีต่าง ๆ	0.20	60.00	12.00	60.00	720.00	0.01
5	งานนโยบายของผู้บริหารองค์กร	0.25	60.00	15.00	200.00	3,000.00	0.04
6	งานเลขานุการผู้บริหาร	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานทั่วไปขององค์กรในงานที่ไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น	1.00	60.00	60.00	300.00	18,000.00	0.22

8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22

งานด้านบริหารงานบุคคล ( ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล )

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย ( นาที ) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)(4)	เวลาต่อปี ( นาที ) (5)	จำนวนที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	1.00	60.00	60.00	30.00	1,800.00	0.02
2	งานการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
3	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
4	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	30.00	1,800.00	0.02
6	งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	30.00	1,800.00	0.02
8	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	45.00	2,700.00	0.03
9	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
10	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่างน้อยราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)(4)	เวลาต่อปี (นาที) (5)	จำนวนที่ต้องการ (6)
		จำนวนและ ชม.	คิดเป็นนาที				
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งจะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	60.00	150.00	13,500.00	0.16
16	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
	งานด้านนโยบายและแผน(ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)						
1	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปีขององค์กร	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
2	งานประชาสัมพันธ์เพื่อการจัดทำแผนระดับชุมชน	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
3	งานประชาสัมพันธ์เพื่อการจัดทำแผนระดับตำบล	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
4	งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการต่าง ๆ ขององค์กร	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานการจัดทำและตรวจสอบโครงการที่จะดำเนินการขององค์กร	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานจัดทำข้อมูลสถิติประจำปีงบประมาณขององค์กร	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งจะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	60.00	150.00	13,500.00	0.16
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11

งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย )

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คำอธิบายเนื้องาน	เวลาที่ใช้อย่างน้อยราย (นาที)	ปริมาณงาน	เวลาต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องการ
----------	---------------------	------------------	-------------------------------	-----------	------------------	-----------------

(1)	(2)	จำนวนระยะ ชม.	คิดเป็นนาฬิกา	(3)	(วันต่อปี)(4)	(5)	(6)
1	งานป้องกันปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
2	งานรณรงค์ป้องกันภัยสาธารณะ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
3	งานฝึกอบรมพัฒนาทักษะการให้ป้องกันภัยสาธารณะ	1.00	60.00	60.00	30.00	1,800.00	0.02
4	งานฟื้นฟูผู้ประสบภัยสาธารณะ	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
5	งานบริหารและควบคุมกำลังคนในกิจกรรมที่ต้องออกปฏิบัติการณ์นอกเวลาและสถาน	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
6	งานแก้ไขปัญหาล้างถังเก็บน้ำเสีย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรงจุดความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11

งานด้านการศึกษา (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา / ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา)

(1)	(2)	ค่าตอบแทน		(3)	(4)	(5)	(6)
		จำนวนระยะ ชม.	คิดเป็นนาฬิกา				
1	งานการจัดทำแผนการศึกษาขององค์กร	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
2	งานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 7 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 7 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
4	การตรวจติดตามการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 7 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.50	60.00	90.00	100.00	9,000.00	0.11
6	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07

7	งานแก้ไขปัญหาล้างเบืองตันจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11

งานด้านการเกษตร (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการเกษตร / ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร)

(1)	(2)	ค่าตอบแทน		(3)	(4)	(5)	(6)
		จำนวน ชม.	คิดเป็นนาที่				
1	งานการจัดทำแผนการเกษตรของตำบล	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
2	การสนับสนุนและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรแก่ชุมชน	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
3	การสนับสนุนพันธุ์พืช และสัตว์ที่ใช้ในการเกษตรแก่ชุมชน	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
4	การแก้ปัญหาโรคที่เกิดขึ้นกับพืชผลทางการเกษตร	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
5	การวิจัยเพาะพันธุ์สัตว์เคี้ยวเอื้องเพื่อกำจัดขยะอินทรีย์	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
6	การป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับผลผลิตทางการเกษตร	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
7	การจัดหาตลาดเพื่อขยายช่องทางและส่งออกพืชผลทางการเกษตร	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
8	การป้องกันโรคที่เกิดขึ้นกับสัตว์ที่ใช้ในการเกษตร	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
9	งานแก้ไขปัญหาล้างเบืองตันจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
12	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22



(1)	(2)	จำนวนระยะ ชม.	คิดเป็นนาที	(3)	(วันต่อปี)(4)	(5)	(6)
1	งานรณรงค์โรดติดต่อ และไม่ติดต่อ (ใช้สื่อออก/ไม่เร่ง เป็นต้น)	3.00	60.00	180.00	120.00	21,600.00	0.26
2	งานความสะอาดของชุมชน/ตำบล (การเก็บขยะ/สิ่งปฏิกูล)	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
3	งานการรณรงค์การคัดแยกขยะของชุมชน/ตำบล	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
4	งานสาธารณสุขุชุมชน	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
5	งานสุขอนามัยของชุมชน/ตำบล	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
6	งานดูแล บำบัดปล่อยขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู	2.00	60.00	120.00	300.00	36,000.00	0.43
7	งานดูแลตรวจสอบสุขภาพประจำปีขององค์กร	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
8	งาน อ.ส.ม.	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งาน ส.ป.ส.ช.	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานแก้ไขปัญหามลพิษจากการทำงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
12	งานกำหนดขั้นตอนการทำงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
16	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22

งานด้านธุรการงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

ลำดับที่	(1)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่อชั่วโมง/ราย (นาที)	ปริมาณงาน	เวลาต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องการ
		จำนวนระยะ ชม.	คิดเป็นนาที				
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36

3	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการทำงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11

งานด้านการเรียนการสอน (ครอบคลุมตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)(4)	เวลาต่อปี (นาที) (5)	จำนวนที่ต้องการ (6)
		จำนวนและ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานจัดทำแผนการเรียนการสอน	6.00	60.00	360.00	280.00	100,800.00	1.22
2	งานการพัฒนาผู้เรียนทั้งทักษะ ประสบการณ์ ทักษะวิชาชีพ	6.00	60.00	360.00	280.00	100,800.00	1.22
3	งานส่งเสริมวิชาการแก่ผู้เรียนและผู้ปกครอง	4.00	60.00	240.00	280.00	67,200.00	0.81
4	งานพัฒนาความรู้แก่ชุมชน	4.00	60.00	240.00	280.00	67,200.00	0.81
5	งานให้ความร่วมมือกับ อบต.สะอาดไทยศรัทธาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	5.00	60.00	300.00	280.00	84,000.00	1.01
10	งานแก้ไขปัญหาค้นหาข้อมูลจากการทำงาน	6.00	60.00	360.00	280.00	100,800.00	1.22
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	4.00	60.00	240.00	280.00	67,200.00	0.81
12	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	6.00	60.00	360.00	280.00	100,800.00	1.22
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	6.00	60.00	360.00	280.00	100,800.00	1.22
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3.00	60.00	180.00	280.00	50,400.00	0.61
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	4.00	60.00	240.00	280.00	67,200.00	0.81

16	งานติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	280.00	33,600.00	0.41
	รวม						30.36

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต.แยกเป็น

๑. สายอำนวยการ	๑	อัตรา
๒. สายงานวิชาการ	๕	อัตรา
๓. สายงานทั่วไป	๒	อัตรา
๔. ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	อัตรา
๕. ครู	๔	อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘	อัตรา
๗. พนักงานจ้างทั่วไป	๐	อัตรา
รวม	๒๓	อัตรา

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำล้างเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำล้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนระสาตไยศรี

งานด้านบริหารทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล )

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทนเดือน		เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)	
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที					
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของสำนักงานปลัดฯ	5.00	60.00	300.00	250.00	75,000.00	0.91	
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33	
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03	
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03	
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.20	60.00	12.00	150.00	1,800.00	0.02	
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.20	60.00	12.00	150.00	1,800.00	0.02	
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03	
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03	
<b>รวม</b>								<b>1.41</b>

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

งานด้านบริหารงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งที่จัดการงานทั่วไป)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้อย่างน้อย (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนคน	คิดเป็นนาที				
1	งานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
2	งานประชาสัมพันธ์องค์กร	0.20	60.00	12.00	120.00	1,440.00	0.02
3	งานตรวจสอบภายในองค์กร	0.20	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
4	งานรัฐพิธีต่าง ๆ	0.20	60.00	12.00	60.00	720.00	0.01
5	งานนโยบายของผู้บริหารองค์กร	0.25	60.00	15.00	200.00	3,000.00	0.04
6	งานเลขานุการผู้บริหาร	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานทั่วไปขององค์กรในหน้าที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น	1.00	60.00	60.00	300.00	18,000.00	0.22
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ภูมิหาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
รวม							1.45

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

งานด้านบริหารงานบุคคล (ครอบคลุมตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล )

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานรับ ชม.		เวลาที่ใช้อย่าง ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (บาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้อง จ้าง (6)
		คิดเป็น นาที	ชม.				
1	งานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	1.00	60.00	60.00	30.00	1,800.00	0.02
2	งานการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
3	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
4	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	30.00	1,800.00	0.02
6	งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	30.00	1,800.00	0.02
8	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	45.00	2,700.00	0.03
9	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
10	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ภายใต้งาน ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งขณะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
16	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.27

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลละอองไยศรี

งานด้านนโยบายและแผน (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน / ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

1 คน

(1)	(2)	คำอธิบายเนื้อหา		(3)	(4)	(5)	(6)
		งานวิเคราะห์	คิดเป็นบาท				
1	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปีขององค์กร	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
2	งานประชาคมเพื่อการจัดทำแผนระดับชุมชน	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
3	งานประชาคมเพื่อการจัดทำแผนระดับตำบล	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
4	งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานการจัดทำและตรวจสอบโครงการที่จะดำเนินการขององค์กร	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณขององค์กร	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งกะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.34

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย )

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้จ่ายงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องมีการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานป้องกันปัญหาไฟป่าและหมอกควัน	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
2	งานรณรงค์ป้องกันภัยสาธารณะ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
3	งานฝึกอบรมพัฒนาทักษะการป้องกันภัยสาธารณะ	1.00	60.00	60.00	30.00	1,800.00	0.02
4	งานฟื้นฟูผู้ประสบภัยสาธารณะ	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
5	งานบริหารและควบคุมกำลังคนในกิจกรรมที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกเวลาและสถานที่ราชการ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
6	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรณีปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.26

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

งานด้านการศึกษา (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา)

2 คน

(1) ลำดับที่	(2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน		(3) เวลาที่ใช้สอน/ราย (นาที)	(4) ปริมาณงาน (วันต่อปี)	(5) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	(6) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		จำนวนสัปดาห์	คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดทำแผนการศึกษาขององค์กร	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
2	งานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 7 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 7 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
4	การตรวจติดตามการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 7 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.50	60.00	90.00	100.00	9,000.00	0.11
6	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.12

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

งานด้านการเกษตร (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการเกษตร / ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร)

3 คน

(1)	(2)	คำอธิบายเบื้องต้น		(3)	(4)	(5)	(6)	
		จำนวนระยะ ๓	คิดเป็นหน้าที่					
1	งานการจัดทำแผนการเกษตรของตำบล	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09	
2	การสนับสนุนและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรแก่ชุมชน	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13	
3	การสนับสนุนพันธุ์พืช และสัตว์ที่ใช้ในการเกษตรแก่ชุมชน	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13	
4	การแก้ปัญหาโรคที่เกิดขึ้นกับพืชผลทางการเกษตร	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13	
5	การวิจัยเฉพาะพันธุ์ที่ได้เฝ้าติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13	
6	การป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับผลผลิตทางการเกษตร	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13	
7	การจัดหาตลาดเพื่อขยายช่องทางการส่งออกพืชผลทางการเกษตร	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09	
8	การป้องกันโรคที่เกิดขึ้นกับสัตว์ที่ใช้ในการเกษตร	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17	
9	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรณีปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
10	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
11	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
12	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
13	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
14	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
15	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
รวม								2.52



บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

งานด้านสาธารณสุข (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข / เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข )

4 คน

(1)	(2)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		(3)	(4)	(5)	(6)
		คำอธิบายเบื้องต้น	จำนวนตำแหน่ง				
		งานประจำ	คิดเป็นนาที				
1	งานรณรงค์โรคติดต่อ และไม่ติดต่อ (ใช้เลือดออก/มะเร็ง เป็นต้น)	3.00	60.00	180.00	120.00	21,600.00	0.26
2	งานความสะอาดของชุมชน/ตำบล (การเก็บขยะ/สิ่งปฏิกูล)	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
3	งานการรณรงค์การคัดแยกขยะของชุมชน/ตำบล	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
4	งานสาธารณสุขชุมชน	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
5	งานสุขอนามัยของชุมชน/ตำบล	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
6	งานดูแล บำบัดปล่อยขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลบางหมู่	2.00	60.00	120.00	300.00	36,000.00	0.43
7	งานดูแลตรวจสุขภาพประจำปีขององค์กร	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
8	งาน อ.ส.ม.	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งาน ส.ป.ส.ช.	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการทำงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
12	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
16	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
รวม							3.60

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลละหานทรายศรี

งานด้านธุรการงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

1 คน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานกำกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.45

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำหนดเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

งานด้านบริหารการคลัง (ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่ใช้อย่างน้อย/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติตามระเบียบของกองคลัง	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรณีปฏิบัติงาน	4.00	60.00	240.00	150.00	36,000.00	0.43
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานเฝ้าระวังปัญหา และนำทั้งเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03

งานด้านพัสดุ (ครอบคลุมตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่ใช้อย่างน้อย/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดจ้าง	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
4	งานการจัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานประจำองค์กร	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
5	งานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
6	งานการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14

7	งานจัดทำสถิติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรงทำงานกับงบประมาณขององค์กร	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
8	งานแก้ไขข้อผิดพลาดเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ ทุกรูปแบบ ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทางในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11

**งานด้านการเงินและบัญชี (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)**

ลำดับที่	(1)	(2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		(3) เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที)	(4) ปริมาณงาน (วันต่อปี)	(5) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	(6) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		คำอธิบายของงาน	คิดเป็นนาที				
1	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	การรายงานสรุปรายรับจ่ายในรอบเดือน/รอบปี	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
4	การตรวจสอบการเงิน-บัญชี	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
5	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย/ฎีกาการเงิน	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
6	งานกำกับเร่งการส่งเงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
8	งานแก้ไขข้อผิดพลาดเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ ทุกรูปแบบ ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทางในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11

งานด้านการจัดเก็บรายได้ (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้อย่างน้อย คิดเป็นนาที	เวลาที่ใช้อย่างมาก/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ขมวดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน	คิดเป็นนาที					
1	งานจัดทำแผนภาษี	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36	
2	งานการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าข่ายต้องชำระภาษี	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36	
3	งานด้านการลงข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลของผู้เสียภาษี	2.00	60.00	120.00	250.00	14,400.00	0.17	
4	งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36	
5	งานรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อการจัดเก็บรายได้ของรัฐ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14	
6	งานลงพื้นที่เพื่อระบุพื้นที่ของบ้านเรือนที่เข้าข่ายต้องชำระภาษี	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14	
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11	
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22	
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11	

งานด้านธุรการงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้อย่างน้อย คิดเป็นนาที	เวลาที่ใช้อย่างมาก/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ขมวดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน	คิดเป็นนาที					
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองคลัง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18	
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18	
3	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	12.00	720.00	0.01	
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11	



งานด้านบริหารการคลัง ( ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง )

1 อัตรา

(1) ลำดับที่	(2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทนเบื้องต้น		(3) เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาท)	(4) ปริมาณงาน (วันต่อปี)	(5) เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาท)	(6) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		จำนวนวันและ ชม.	คิดเป็นนาท				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองคลัง	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	4.00	60.00	240.00	150.00	36,000.00	0.43
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.30	60.00	18.00	150.00	2,700.00	0.03
รวม							1.42

งานด้านพัสดุ (ครอบคลุมตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)

2 อัตรา

(1) ลำดับที่	(2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน		(3) เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที)	(4) ปริมาณงาน (วันต่อปี)	(5) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	(6) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานพิเศษ ขม.	คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดจ้าง	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
4	งานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานประจำองค์กร	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
5	งานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
6	งานการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานจัดทำสถิติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรวจทานกับงบประมาณขององค์กร	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานเฝ้ารักษา ทรัพย์สินในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.43

งานด้านการเงินและบัญชี (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี) / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	กิจวัตรประจำวัน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนครั้ง	คิดเป็นนาที				
1	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	การรายงานสรุปรายรับรายจ่ายในรอบเดือน/รอบปี	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
4	การตรวจสอบการเงิน-บัญชี	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
5	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย/ฎีกาการเงิน	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
6	งานกำกับเร่งการส่งใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.46

งานด้านการจัดเก็บรายได้ (ครอบคลุมตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ )

3 อัตรา

(1)	(2)	ค่าตอบแทน		(3)	(4)	(5)	(6)
		งานพิเศษ	คิดเป็นค่า				
1	งานจัดทำแผนที่ภาษี	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	งานการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าข่ายต้องชำระภาษี	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานด้านการลงข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลของผู้ที่เสียภาษี	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
4	งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
5	งานบรรณคดีให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อการจัดเก็บรายได้เข้ารัฐ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
6	งานลงพื้นที่เพื่อระบุพิพาทของบ้านเรือนที่เข้าข่ายต้องชำระภาษี	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรณีปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.86

งานด้านธุรการงานทั่วไป (ครอบคลุมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

1 อัตรา

(1) ลำดับที่	(2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน		(3) เวลาที่ใช้อย่างน้อย (บาท)	(4) ปริมาณงาน (วันต่อปี)	(5) เวลาที่หมดต่อปี (บาท)	(6) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		จำนวนลูกจ้าง	คิดเป็นบาท				
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองคลัง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
3	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	12.00	720.00	0.01
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.08

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

งานด้านบริหารการช่าง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่เป็นปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ชั่วโมง) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	4.00	60.00	240.00	150.00	36,000.00	0.43
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05

งานด้านวิศวกรรมโยธา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่เป็นปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ชั่วโมง) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	งานคำนวณและตรวจสอบงบประมาณตามแบบแปลนก่อสร้าง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
3	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานควบคุมผังเมืองในเขตตำบล	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11

งานด้านโยธา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่มีปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
2	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
3	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากากรปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
4	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
7	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานเขียนแบบ ออกแบบการควบคุมงานก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา	6.00	60.00	360.00	150.00	54,000.00	0.65

งานด้านธุรการงาน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่มีปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองช่าง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
3	งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
4	งานการออกเลขที่บ้านให้แก่ประชาชนในเขตตำบล	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
5	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากากรปฏิบัติงาน	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16

7	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
11	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							6.53

หมายเหตุ กองช่าง แยกเป็น

๑. สายอำนวยการ(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) อัตรา
๑. สายงานวิชาการ อัตรา
๒. สายงานทั่วไป อัตรา
๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตรา
๐. พนักงานจ้างทั่วไป อัตรา
๕. รวม อัตรา

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำล้างเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำล้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอ้านไชยศรี

งานด้านบริหารการช่าง (ตำแหน่งผู้อำนวยการช่าง)

1 อัตรากำลัง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน งานประจำ		เวลาที่ใช้งบประมาณ/ราย (บาท) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (บาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		ค่าตอบแทน รายวัน	คิดเป็น คน				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรณีปฏิบัติงาน	4.00	60.00	240.00	150.00	36,000.00	0.43
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ศึกษาดูงานเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
รวม							1.49

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำล้างเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำล้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

งานด้านวิศวกรรมโยธา (ตำแหน่งวิศวกรโยธา)

1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คิวยกยมนื่องาน		เวลาที่ใช้ตอนงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (บาท) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องมีการ (6)
		จำนวนระยะ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	งานคำนวณและตรวจสอบงบประมาณตามแบบแปลนก่อสร้าง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
3	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานควบคุมผังเมืองในเขตตำบล	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.39

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

งานด้านโยธา (ตำแหน่งนายช่างโยธา )

2 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานหรือปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทนเรื่องงาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต่อปี (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
2	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
3	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
4	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
7	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งกะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานเขียนแบบ ออกแบบการควบคุมงานก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา	6.00	60.00	360.00	150.00	54,000.00	0.65
รวม							1.74

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

งานด้านธุรการงานทั่วไป (ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

1 อัตรา

(1) ลำดับที่	(2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คําค่าเทียบเคียง		(3) เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที)	(4) ปริมาณงาน (วันต่อปี)	(5) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	(6) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที					
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของกองช่าง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18	
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18	
3	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18	
4	งานการออกเลขที่บ้านให้แก่ประชาชนในเขตตำบล	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07	
5	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05	
6	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16	
7	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05	
8	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11	
9	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11	
10	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05	
11	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11	
<b>รวม</b>								<b>1.26</b>

บัญชีการวิเคราะห์ที่ A1-H15 กำหนดจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

งานด้านตรวจสอบภายใน (ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน)

1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่มีผู้ปฏิบัติ (2)	ค่าอัตรากำลัง		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนคน	คิดเป็นบาท				
1	งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
3	การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
4	งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในองค์กร	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.38

ค่าแถมงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอากไชยศรี

อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

1. รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	5,033.55	73,000.00	85,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	29,444.20	1,000.00	43,000.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	16,454.38	25,000.00	25,000.00
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	350,233.00	340,000.00	400,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	408,885.57	241,000.00	467,000.00
หมวดรายได้จากทุน	570.00	4,000.00	5,000.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	810,620.70	684,000.00	1,025,000.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	15,055,597.11	15,336,000.00	15,975,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	15,055,597.11	15,336,000.00	15,975,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุน	12,817,029.06	12,500,000.00	13,100,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12,817,029.06	12,500,000.00	13,100,000.00
รวม	28,683,246.87	28,520,000.00	30,100,000.00

30,100,000 -  
17,100,000

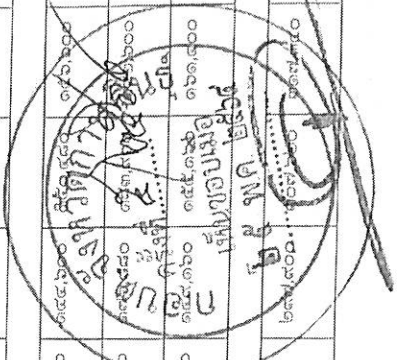
17,000,000 x 5%

= 850,000 + 17,000,000  
= 17,850,000

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนตามตำแหน่งต่างๆ ดังนี้ ในระยะแรก กำหนดภาระค่าใช้จ่ายทางด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกินร้อยละ ๔๐ ดังนี้

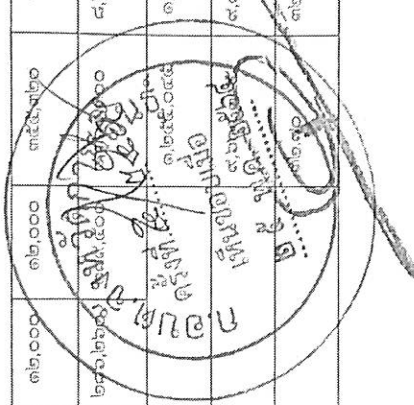
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี ข้างหน้า		อัตราค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	-	๑๘,๖๘๐	๑๘,๖๘๐	๓๕๕,๕๐๐	๓๗๕,๐๘๐	ว่างเต็ม
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	(๓๓,๕๖๐)
ส่วนนี้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)														
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๓๕๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๗๘,๑๒๐	๔๑๑,๔๕๐	(๒๘,๕๖๐)
รวมบริหารงานทั่วไป														
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๕๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๔๕,๓๒๐	(๒๑,๕๖๐)
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐	๐	๑	๑	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๙๖,๕๒๐	๓๑๖,๐๖๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๘๖๐	๐	๑	๑	-	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๑๔๔,๖๒๐	๑๔๙,๖๒๐	(๑๑,๕๖๐)
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑	๑๗๐,๐๔๐	๐	๑	๑	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๗,๑๒๐	๑๘๒,๑๒๐	(๑๔,๑๖๐)
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๔๓,๔๐๐	๐	๑	๑	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๙,๑๖๐	๑๕๖,๑๖๐	(๑๑,๕๖๐)
รวมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม														
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	-	๒,๘๖๐	๔,๗๒๐	๒,๘๖๐	๗,๕๘๐	กำหนดใหม่







ที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่หมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องได้ในช่วง		อัตราค่าจ้างเดิม		การแก้ไขค่าจ้างเดิม		ค่าใช้จ่ยรวม (ข)		หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	
<b>กองช่าง(๑๕)</b>														
๒๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๘๒,๕๖๐	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๖๐	๔๖๔,๖๕๐	(๓๑,๘๘๐)
๓๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๑	๐	๑	๑	๓,๕๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	กำหนดเก็บ
๓๓	นายช่างโยธา	อ.ส.	๑	๒๖๖,๐๔๐	๑	๑	๑๑,๙๕๐	๑๑,๓๖๐	๑๑,๓๖๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๙,๖๔๐	(๒๒,๓๗๖)	
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ท.ง.	๑	๒๖๔,๔๔๐	๑	๑	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๒๗๕,๒๔๐	๒๗๕,๒๔๐	๒๘๖,๙๖๐	(๒๒,๐๔๐)	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>														
๓๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๑	๐	๑	๑	๓,๕๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	กำหนดเก็บ
(๕)	รวม		๓๕	๖,๗๖๕,๖๖๐	๓๕	๓๕	๑,๒๕๕,๖๘๐	๑,๒๕๕,๖๘๐	๑,๒๕๕,๖๘๐	๑,๒๕๕,๖๘๐	๑,๒๕๕,๖๘๐	๑,๒๕๕,๖๘๐	๑,๒๕๕,๖๘๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%													
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐% ของประมาณการจ่ายประจำปี													



กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ปีงบประมาณ	(๑)งบประมาณรายจ่าย(บาท) รวมรับเงินอุดหนุน	(๒)งบประมาณรายจ่าย(บาท) ไม่รวมเงินอุดหนุน	(๓)เงินเดือน/ค่าจ้าง/ประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)			(๔)คิดเป็นร้อยละ(%)
			เงินเดือนและค่าจ้าง	ประโยชน์ ตอบแทนอื่น	รวม	
๒๕๖๔	๒๙,๔๐๐,๐๐๐	๑๒,๘๐๐,๐๐๐	๘,๓๖๐,๓๐๐	๑,๒๕๔,๐๔๕	๙,๖๑๔,๓๔๕	๓๒.๙๐
๒๕๖๕	๓๐,๘๗๐,๐๐๐	๑๓,๔๔๐,๐๐๐	๘,๖๔๖,๕๖๐	๑,๒๙๖,๙๘๔	๙,๙๔๓,๕๔๔	๓๒.๒๐
๒๕๖๖	๓๒,๔๑๓,๕๐๐	๑๔,๑๑๒,๐๐๐	๘,๙๓๖,๐๖๐	๑,๓๔๐,๔๐๙	๑๐,๒๗๖,๔๖๙	๓๑.๖๐

หมายเหตุ      ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๒๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕

เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย

