

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และการใช้ตำแหน่งในการบริหารงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) โดยมีผลบังคับใช้ ๓ ปี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๒)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายฤทธิ์ สีมา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๑๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๘
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙

แบบที่ ๑

แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท.	อำเภอ	การแต่ตั้ง คกก. จัดทำแผนฯ		บทวิเคราะห์ค่างาน		แผนพัฒนาบุคลากร		การกำหนดตำแหน่ง							ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน			มติ ก.จังหวัด
									อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด						
			ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓	อบต.เมืองพะไล	บัวลาย							๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	๓๒.๗๘	๓๒.๙๒	๓๓.๐๗	

หมายเหตุ -ให้ อปท.จัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

-ให้ อปท.จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ จำนวน ..... ชุด ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และรายงานการประชุม

๒. บทวิเคราะห์ค่างานรายสำนัก/กอง (หากมีการเพิ่ม/ลดอัตรากำลัง ให้ อปท.จัดส่งบทวิเคราะห์ค่างานรายตำแหน่ง/งาน/ฝ่าย เฉพาะที่เพิ่ม/ลด ด้วย(เอกสารหมายเลข๑-๕)

๓. บทที่ ๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการทั้งหมด

๔. บทที่ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๕. บทที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

(นางสุภีน โพธิ์สุวรรณ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

แบบที่ ๒

แบบแสดงรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา (เฉพาะ อปท.ที่มีการเพิ่ม/ลด กรอบอัตรากำลัง)

ที่	อปท./อำเภอ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่	เพิ่ม/ลด งป.๗๐	เพิ่ม/ลด งป.๗๑	เพิ่ม/ลด งป.๗๒	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด ตน.ใหม่/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	การปรับปรุงการกำหนด ตน.	ภาระค่าใช้จ่าย ก่อนปรับ	ภาระค่าใช้จ่าย หลังปรับ	ความเห็นอนุกรรมการ	มติ ก.อบต.จ.นม.	หมายเหตุ
	-	-	-	-	-	-	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	-	-	-	-	-	-	
							-							
							ปีงบประมาณ ๒๕๗๑							
							-							
							ปีงบประมาณ ๒๕๗๒							
							-							

หมายเหตุ

-ให้ไปศึกษาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามประกาศ ก.อบต.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ข้อ ๒๕-๓๗ ประกอบการพิจารณาด้วย

- พนักงานจ้างไม่มีการปรับเกลี่ยตำแหน่ง ให้ยุบ/กำหนด ตน.ใหม่ได้เลย (หลักเกณฑ์ พนักงานจ้าง ไม่ได้กำหนดให้มีการปรับปรุง ปรับเกลี่ย)

-กรณีของเทศบาลให้เปลี่ยนคำว่า "ปรับเกลี่ย ตน." เป็น "ตัดโอน ตน." หรือ "ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง" แล้วแต่กรณี

-การตัดโอน ตน. พร้อมตัวผู้ครอง ใช้เฉพาะกรณี ครู เท่านั้น

ตารางแสดงรายการเปรียบเทียบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กับ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๘)

หน่วยงาน (ส่วนราชการ) ..... (หน่วยเบิกจ่าย) .....

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗)								งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)								ผลการเปรียบเทียบ (เพิ่มขึ้น+/ลดลง-)								ชี้แจงเหตุผลที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง	หมายเหตุ
		งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น		
		จำนวนคน	จำนวนเงิน	จำนวนคน	จำนวนเงิน	จำนวนคน	จำนวนเงิน			จำนวนคน	จำนวนเงิน	จำนวนคน	จำนวนเงิน	จำนวนคน	จำนวนเงิน			จำนวนคน	จำนวนเงิน	จำนวนคน	จำนวนเงิน	จำนวนคน	จำนวนเงิน				
	ผลผลิตที่ ๑ ชื่อผลผลิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมที่ ๑.๑ ชื่อกิจกรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมย่อยที่ ๑.๑.๑ ชื่อกิจกรรมย่อย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมย่อยที่ ๑.๑.๒ ชื่อกิจกรรมย่อย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมที่ ๑.๒ ชื่อกิจกรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมย่อยที่ ๑.๒.๑ ชื่อกิจกรรมย่อย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมย่อยที่ ๑.๒.๒ ชื่อกิจกรรมย่อย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	ผลผลิตที่ ๒ ชื่อผลผลิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมที่ ๒.๑ ชื่อกิจกรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑.๑ ชื่อกิจกรรมย่อย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑.๒ ชื่อกิจกรรมย่อย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมที่ ๒.๒ ชื่อกิจกรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมย่อยที่ ๒.๒.๑ ชื่อกิจกรรมย่อย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมย่อยที่ ๒.๒.๒ ชื่อกิจกรรมย่อย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

ผู้รับรองข้อมูล .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ ๒๐๗/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

****

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ "แผนอัตรากำลัง ๓ ปี" เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบและกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงบุคลากรถ่ายโอนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล	เป็น ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล	เป็น กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็น กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เป็น กรรมการ
๖. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เป็น กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็น กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายฤทธิ์ สีมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายฤทธิ์ สีมา	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ	คณะกรรมการ	
๓	นางบุญทอง จันดิษ	คณะกรรมการ	
๔	นายจิรชาย แก่นสม	คณะกรรมการ	
๕	นางสาวธิรัญดา เรืองศักดิ์	คณะกรรมการ	
๖	นายณรงศักดิ์ ลาดนอก	คณะกรรมการและเลขานุการ	
๗	จ่าเอกชัยณรงค์ เทียบแสน	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุชาติ วรรณปะโค	รองนายก อบต.	
๒	นายสุเวช ปีตวงษ์	รองนายก อบต.	
๓			

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา
ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายฤทธิ์ สีมา	ประธานคณะกรรมการ	*ฤทธิ์ สีมา*	
๒	นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ	คณะกรรมการ	*สุภิน โพธิ์สุวรรณ*	
๓	นางบุญทอง จันดิษ	คณะกรรมการ	*บุญทอง จันดิษ*	
๔	นางสาวธิรัญดา เรืองศักดิ์	คณะกรรมการ	*ธิรัญดา เรืองศักดิ์*	
๕	นายณรงศักดิ์ ลาดนอก	คณะกรรมการและเลขานุการ	*ณรงศักดิ์ ลาดนอก*	
๖	จ่าเอกชัยณรงค์ เทียบแสน	ผู้ช่วยเลขานุการ	*จ.อ.ชัยณรงค์ เทียบแสน*	

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายจิรชาย แก่นสม	คณะกรรมการ	-	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุชาติ วรรณปะโค	รองนายก อบต.	*สุชาติ วรรณปะโค*	
๒	นายสุเวช ปัตวงษ์	รองนายก อบต.	*สุเวช ปัตวงษ์*	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ประธานกล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายฤทธิ์ สีมา ๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ ติดตามเรื่องที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายฤทธิ์ สีมา ให้เลขานุการ ฯ และ ผู้ช่วยเลขานุการ แจ้งข้อมูล

จ่าเอกชัยณรงค์ เทียบแสน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ "แผนอัตรากำลัง ๓ ปี" เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้เป็นไป อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่ง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และได้มีหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรา ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และก.อบต. มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙) โดยในแผนอัตรากำลังกำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของท้องถิ่นและที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือนค่าจ้างจากเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ การวางแผนอัตรากำลังนั้นจะต้องทำการวิเคราะห์ถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จำนวนลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานนั้น และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริการส่วนตำบล และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ที่สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่า ในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่ต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบาย พร้อมทั้งวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ และจะต้องควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลจะต้องไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (เอกสารตามร่างแผนอัตรากำลังที่ได้แจกให้คณะกรรมการทุกท่านแล้ว) ซึ่งปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลมีกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างพนักงานส่วนตำบลตามกรอบ จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง ตำแหน่งที่มีคนครอง ๑๘ ตำแหน่ง ตำแหน่งว่าง ๘ ตำแหน่ง (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน

	ทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.) และตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.) นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา) (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (มีคนครอง) , พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ ตำแหน่ง ตำแหน่งที่มีคนครอง ๔ ตำแหน่ง ตำแหน่งว่าง ๓ ตำแหน่ง (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) -การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยการพิจารณาผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานในแต่ละเรื่องจำนวนเท่าใดนั้น รายละเอียดตามที่หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการได้วิเคราะห์ปริมาณงานในโครงสร้าง/ตำแหน่ง ที่อยู่ในสังกัดที่ตนเองรับผิดชอบรายละเอียดตามเอกสารที่ได้แจกให้ทุกท่านแล้ว จากเอกสารรายละเอียดค่างาน/ปริมาณที่แต่ละส่วนราชการส่งมาให้เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว และ ได้แจกให้คณะกรรมการทุกท่านแล้วนั้น ก็ขอให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการได้พิจารณาตรวจสอบข้อมูลค่างานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้แต่ละส่วน/กองรับรองข้อมูลค่างานของแต่ละสำนักกอง
นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ	สำหรับค่างานของปลัด อบต. ได้มีการตรวจสอบข้อมูลแล้ว ขอรับรองความถูกต้องของข้อมูล
นางสาวธิรัญดา เรืองศักดิ์	ค่างานของหน่วยตรวจสอบภายในจากค่างานที่ได้เสนอมา และได้มีการตรวจสอบข้อมูลแล้วขอรับรองความถูกต้องของข้อมูล
นายณรงศักดิ์ ลาดนอก	สำนักปลัด อบต.จากค่างานที่ได้เสนอมา และได้มีการตรวจสอบข้อมูลแล้ว ขอรับรองความถูกต้องของข้อมูล
นางบุญทอง จันดิษ	กองคลังและกองการศึกษา ฯ จากค่างานที่ได้เสนอมา และได้มีการตรวจสอบข้อมูลแล้วรับรองความถูกต้องของข้อมูล
จ่าเอกชัยณรงค์ เทียบแสน	กองช่างจากค่างานที่ได้เสนอมา ได้มีการรับรองข้อมูลจากผู้อำนวยการกองช่างแล้วซึ่งในการประชุมครั้งนี้ ท่านไม่ได้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากติดปัญหาด้านสุขภาพ
นายฤทธิ์ สีมา	เมื่อแต่ละส่วนราชการได้พิจารณาค่างานและรับรองข้อมูลของแต่ละท่านแล้ว เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม/ลด โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณา แต่ละส่วนราชการโดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลัก

นางสุภิน โพธ์สุวรรณ

ตารางสถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามโครงสร้างส่วนราชการ และจัดคนลงสู่ตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ในส่วนราชการต่าง ๆ จำนวน ๔ ส่วนราชการ กับ ๑ หน่วย เมื่อดูจากการทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างแล้ว โครงสร้างส่วนราชการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามกรอบเดิมจะเห็นได้ว่า โครงสร้างส่วนราชการกำหนดงานไว้ เพียงพอกับอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานขึ้นตรงกับปลัด อบต. มีรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงินยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

นายณรงศักดิ์ ลาดนอก

- สำนักปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๐ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็นข้าราชการ ๘ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑	-	หัวหน้าสำนักปลัด	ว่าง
๒	นายณรงศักดิ์ ลาดนอก	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๓	-	นักพัฒนาชุมชน	ว่าง
๔	จ่าเอกชัยณรงค์ เทียบแสน	นักทรัพยากรบุคคล	
๕	นางสาวศรินญากร แทบทาม	นักจัดการงานทั่วไป	
๖	นายฐิตาภา ตองติดรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	
๗	นายประธาน แท่นรี	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๘	นายวัฒนพงษ์ นิราราช	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	
๙	นายสมหมาย ประวรรณโก	นักภาร	ลูกจ้างประจำ
๑๐	นายณัฐพงษ์ ชุนไธสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	

การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๐ ซึ่งในส่วนของการเพิ่มตำแหน่ง สำนักปลัดยังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ส่วนการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยคงส่วนราชการเดิมไว้ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ดังนั้น โครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัดประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

(๓) งานสวัสดิการสังคม

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา
- งานสงเคราะห์ผู้พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูล

(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

(๕) งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

(๖) งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

(๗) งานบริหารงานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามและตรวจสอบ

<u>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานธุรการ
- งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง และงานทะเบียนข้อมูล

- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานรัฐพิธี
- งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำสำนักปลัด
- งานราชการอื่นๆ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใด

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้น
- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- งานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- งานบุคลากรทางการศึกษา

(๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

(๔) งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและการประสานงาน

มติที่ประชุม รับทราบ/เห็นชอบ เป็นเอกฉันท์

นางบุญทอง จันดิษ - กองคลัง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็นข้าราชการ ๕ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๒ ตำแหน่ง ดังนี้ดังนี้

๑	นางบุญทอง จันดิษ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	-	นักวิชาการคลัง	ว่าง
๓	นางเยาวรัตน์ บุญมาถึง	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๔	นางสาวสายสุดา บุปะโท	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๕	นางสาวรัชนีพร ชุนสอน	นักวิชาการพัสดุ	
๖	นางวรรณิดา พันเดช	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๗	นายวันพุทธชาติ มูลแก่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

ในส่วนของกองคลัง เมื่อได้วิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลในสังกัดแล้ว การกำหนดตำแหน่งทั้ง ๗ ตำแหน่ง นี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และในส่วนของการเพิ่มตำแหน่ง กองคลังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ส่วนการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยคงส่วนราชการเดิมไว้ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ดังนั้น โครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง ประกอบด้วย

๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒ งานพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุ
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

มติที่ประชุม รับทราบ/เห็นชอบ เป็นเอกฉันท์

จ่าเอกชัยณรงค์ เทียบแสน - กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๕ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑	นายจิรชาย แก่นสม	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	-	วิศวกรโยธา	ว่าง
๓	นายศุภชัย นาดี	นายช่างโยธา	
๔	-	นายช่างเขียนแบบ	ว่าง
๕	-	นายช่างประปา	ว่าง
๖	นายนิติพันธ์ ไชยาวัฒนะ	ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ว่าง

จากการที่ได้สอบถามผู้อำนวยการกองช่าง ในส่วนของกองช่าง เมื่อได้วิเคราะห์ค่างานและปริมาณงาน รวมถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดแล้ว ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ส่วนการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยคงส่วนราชการเดิมไว้ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ดังนั้น โครงสร้างส่วนราชการของกองช่าง ประกอบด้วย

๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง และบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๒ งานสำรวจและออกแบบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

มติที่ประชุม รับทราบ/เห็นชอบ เป็นเอกฉันท์

นางบุญทอง จันดิษ กองการศึกษา ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง ๖ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๕ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก ๒ อัตรา ดังนี้

๑	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	ว่าง
๒	นายนัฐวุฒิ หาญชนะ	นักวิชาการศึกษา	
๓	นางสาวฟาริดา ศรีเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	
๔	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง
๕	นางสาวปัญจาทักษ์ แก้วนอก	ครู	
๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	ว่าง
๗	-	ผู้ดูแลเด็ก	ว่าง

ในส่วนของกองการศึกษา เมื่อได้วิเคราะห์ค่างานและปริมาณงาน รวมถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดแล้ว ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ส่วนการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยคงส่วนราชการเดิมไว้ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ดังนั้น โครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ฯ ประกอบด้วย

๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๓ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานศูนย์เยาวชน
- งานการกีฬา
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานติดตามและประเมินผล

๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม
- งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี
ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริม
วัฒนธรรม
- งานบริหารการศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ/เห็นชอบ เป็นเอกฉันท์

จ่าเอกชัยณรงค์ เทียบแสน งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวตามคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปรากฏว่าจากการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล คร่าวๆ ยังไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของประมาณการรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ภาระค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ มีดังนี้

การคำนวณภาระค่าใช้จ่าย มีดังนี้

ปี ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๗๘

ปี ๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๙๒

ปี ๒๕๖๙ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๐๗

สรุปรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก.	๑	๑	๑	๑				
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ข้าราชการ	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะมีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๐๓,๒๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๒,๑๒๐	๔๔,๖๔๐	๔๗,๔๐๐	๙๑๑,๔๐๐	๙๕๖,๐๔๐	๑,๐๐๓,๔๔๐	๕๘,๔๔๐
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๒๒.๘๔๐	๕๕๓,๒๐๐	๕๘๕,๓๖๐	๓๙,๖๘๐
๔	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๗๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๗๖๐	๒๓๑,๖๐๐	๒๔๕,๕๒๐	๒๖๐,๒๘๐	๑๘,๒๐๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๔๖๘,๘๔๐	๔๘๗,๐๔๐	๕๒๖,๙๒๐	๓๖,๘๕๐
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๒๒,๒๐๐	๓๔๗,๒๘๐	๓๖๘,๓๖๐	๓๙๐,๓๖๐	๒๗,๓๐๐
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๔๐๐	๑๗๘,๕๖๐	๑๘๙,๓๖๐	๒๐๐,๗๖๐	๑๙,๐๓๐
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๓๕๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๔๘๐	๒๒,๘๐๐	๒๔,๑๒๐	๓๗๘,๔๘๐	๔๐๑,๒๘๐	๔๒๕,๔๐๐	๒๙,๗๕๐
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๙,๖๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๙,๘๔๐	๑๗,๔๗๐
๑๑	นักการ		๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๐	๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๑,๐๑๐
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๒๑,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๙๐	๙,๖๐๐	๒๓๐,๐๙๐	๒๓๙,๒๘๐	๒๙๘,๘๘๐	๑๘,๙๓๐
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๑๔	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๔๐๐	๔๖๑,๕๒๐	๔๘๙,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	๓๖,๒๘๐
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๑,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๑๕,๒๐๐	๕๖๗,๓๖๐	๓๙,๖๘๐
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๐,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๗๒๐	๒๒,๗๒๐	๒๔,๑๖๐	๓๘๑,๘๔๐	๔๐๔,๗๖๐	๔๒๙,๑๒๐	๓๐,๐๑๐
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๒๙๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๖๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๗๒๐	๓๐๕,๒๘๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๓๐,๒๔๐	๒๔,๔๖๐
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บราย		๑	๑	๑๗๒,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๐๔๐	๑๘๖,๒๔๐	๑๘๓,๘๐๐	๑๙,๓๔๐
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๓๑,๕๖๐	๖๖๖,๗๖๐	๗๐๔,๕๒๐	๔๖,๓๔๐
๒๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๒๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๒๖๒,๒๔๐	๒๗๕,๖๘๐	๒๙๙,๔๔๐	๑๗,๔๗๐
๒๓	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๓๔๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๔	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๓๔๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๙๓,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๐๑,๗๒๐	๒๐๙,๘๘๐	๒๑๘,๒๘๐	๑๖,๑๖๐
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	๑๖๗,๐๙๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๙๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๓๙๓,๗๓๐	๑๘๐,๙๔๐	๑๘๗,๔๑๐	ว่างเดิม
๒๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคนที่คาดว่าจะต้องใช้ ค่าตอบแทนจากการจ้างเหมาบริการ			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๘	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๘๘,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๔๐๐	๑๘,๓๖๐	๑๙,๕๖๐	๓๐๖,๐๐๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๔๓,๙๒๐	๒๔,๐๕๐
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๙,๓๖๐	๑๔๖,๕๒๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๔,๗๖๐	๑๑,๕๑๐
๓๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๑	ครู	ชก.	๑	๑	๓๓๑,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๖๕,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๙๖๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๒๘๑,๗๖๐	๒๙๘,๖๘๐	๓๑๖,๖๘๐	๒๒,๑๕๐
(๕)	รวม		๓๔	๒๒	๑๐,๓๒๐,๖๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	๕๖๑,๘๗๐	๕๘๓,๔๒๐	๖๑๗,๕๖๐	๑๐,๖๘๘,๗๙๐	๑๑,๒๗๒,๒๑๐	๑๑,๘๘๘,๗๗๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๖๐๓,๓๑๙	๑,๖๙๐,๘๓๒	๑,๗๘๓,๕๖๖	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)															[illegible]	[illegible]	[illegible]	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๒.๗๘	๓๒.๙๒	๓๓.๐๗	

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ๓๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ ๓๙,๓๗๕,๐๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ ๔๑,๓๔๓,๗๕๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑)

มติที่ประชุม รับทราบ/และเห็นชอบ ด้วยมติเป็นเอกฉันท์

นายฤทธิ์ สีมา มอบหมายให้เลขานุการดำเนินการจัดทำตารางรายละเอียดเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และให้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จ.นม.ให้ทันภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ และประกาศให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ต่อไป

จ่าเอกชัยณรงค์ เทียบแสน รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นายฤทธิ์ สีมา มีกรรมการท่านใดจะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้และขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๔๕ น.

จ.อ. ..... ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม
(ชัยณรงค์ เทียบแสน)
นักทรัพยากรบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายณรงศักดิ์ ลาดนอก)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
เลขานุการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายฤทธิ์ สีมา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
ประธานกรรมการ

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

นักบริหารงานท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปลัด อบต.					
	- การมอบหมายงานกำกับดูแลและติดตามงานโครงการต่างๆ	๙๗	โครงการ	๑๒๐	๑๑,๖๔๐	๐.๑๔
	- งานเสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ดำ	๗๕	เรื่อง	๑๕	๑,๑๒๕	๐.๐๑
	- งานอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม	๒	ครั้ง	๑๕๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมา	๔๕	เรื่อง	๑๕	๖๗๕	๐.๐๑
	- งานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๑๑	ครั้ง	๑๒๐	๑,๓๒๐	๐.๐๒
	- กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎห	๖๗	เรื่อง	๖๐	๔,๐๒๐	๐.๐๕
	- งานวางแผน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๒	ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานสำนักปลัด	๑,๐๒๗	ครั้ง	๕	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานกองคลัง	๖๙๗	ครั้ง	๕	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานกองช่าง	๔๗๔	ครั้ง	๕	๒,๓๗๐	๐.๐๓
	- งานกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานกองการศึกษา	๓๕๓	ครั้ง	๕	๑,๗๖๕	๐.๐๒
	- งานกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน	๘	ครั้ง	๑,๐๘๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- ตรวจสอบการโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑๕	ครั้ง	๓๐	๔๕๐	๐.๐๑
	- งานกิจการสภา	๘	ครั้ง	๗,๒๐๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
				รวมหน้านี้	๑๒๐,๗๔๕	๑.๔๖
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐			๑๒๐,๗๔๕	๑.๔๖

จำนวนตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลย ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	๑

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๑,๒๓๙ เรื่อง	๕	๖,๑๙๕	๐.๐๗
	- คัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือ	๑,๒๓๙ เรื่อง	๕	๖,๑๙๕	๐.๐๗
	- จัดทำหนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ	๖๓๘ เรื่อง	๒๕	๑๕,๙๕๐	๐.๑๙
	- งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ	๒,๒๙๒ เรื่อง	๕	๑๑,๔๖๐	๐.๑๔
	- งานลงทะเบียนบันทึกข้อความ	๑,๐๒๗ ครั้ง	๕	๕,๑๓๕	๐.๐๖
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย สำนักปลัด	๑๓๕ ฎีกา	๑๕	๒,๐๒๕	๐.๐๒
	- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๕๔ ครั้ง	๑๕	๘๑๐	๐.๐๑
	- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม ลงเว็บไซต์สำนักงาน	๕๐ ครั้ง	๑๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียงห้องประชุม	๕๕ ครั้ง	๑๘๐	๙,๙๐๐	๐.๑๒
	- งานบันทึกรายงานขออนุมัติใช้งบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้างของสำนัก	๑๓๕ ครั้ง	๑๕	๒,๐๒๕	๐.๐๒
	- จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ของสำนักงาน อบต.	๓๖๕ ครั้ง	๑๕	๕,๔๗๕	๐.๐๗
	- งานบันทึกข้อมูลระบบ Info	๓๕ ครั้ง	๒๕	๘๗๕	๐.๐๑
	- บันทึก / ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภา	๑ ครั้ง	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย งาน สปสช.	๒๕ ครั้ง	๔๕	๑,๑๒๕	๐.๐๑
	- งานทำความสะอาดสำนักงาน	๒๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน	๒๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ อบต.	๑๒ ครั้ง	๔๕	๕๔๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลร่วมกับผู้บริห	๑๒ ครั้ง	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑ ครั้ง	๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
	- งานเปิด/ปิด สำนักงาน	๒๓๐ ครั้ง	๙๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
	- งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	๔๕๐ ครั้ง	๑๕	๖,๗๕๐	๐.๐๘
	- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๓๖๕ ครั้ง	๓๖๐	๑๓๑,๔๐๐	๑.๕๙
	- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป	๑๒๐ ครั้ง	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานกรอกแบบฟอร์ม และพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ	๓๐ ครั้ง	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
			รวมหน้านี้	๓๐๐,๕๓๐	๓.๖๓

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	- ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป	๑๓๕	ครั้ง	๒๕	๓,๓๗๕	๐.๐๔
	- งานบริหารทั่วไป	๒๓๐	ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานเลขานุการ	๗๕	ครั้ง	๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ	๒๘๘	ครั้ง	๖๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี	๘	ครั้ง	๑๘๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๗๒	ครั้ง	๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานโครงการ อบต.เมืองพะไลเคลื่อนที่	๒	โครงการ	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำบัญชีพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และควบคุมการใช้พัสดุ	๒๖๐	ครั้ง	๑๒๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
	- งานประกาศกำหนดนโยบายความโปร่งใสและตรวจสอบได้ พร้อมแจ้งประชาสัมพันธ์	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี	๑	ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำสถิติการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑๒	เรื่อง	๕๔๐	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	- งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑	เล่ม	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานโครงการ "รณรงค์ล้างส้วม พร้อมกันรับวันสงกรานต์ "	๕	ครั้ง	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานโครงการ "กิจกรรม ๕ ส."	๑๒	ครั้ง	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในองค์กร	๑	ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน	๑	ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานการเจ้าหน้าที่					
	- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒	ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑	ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำสัญญาจ้าง/ต่อสัญญาจ้าง	๑	ครั้ง	๔๒๐	๔๒๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรแห่งชาติ	๖๐	ครั้ง	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ	๒	ครั้ง	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ทางวินัยและรักษาวินัย	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒	ครั้ง	๒,๕๒๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๕๕	ครั้ง	๗	๓๘๕	๐.๐๐
	- งานโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล	๔	ครั้ง	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานเลื่อนระดับ การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- การประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย	๓	ครั้ง	๖๐	๑๘๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำบัตรประจำตัว	๒๐	ครั้ง	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกข้อมูล/ปรับปรุงผู้มีสิทธิระบบการรักษาพยาบาล(จ่ายตรง)	๒๖	ครั้ง	๓๐	๗๘๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๒๓๐	ครั้ง	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	- งานการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑๕๐	ครั้ง	๑๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดเตรียมเอกสาร ตรวจประเมิน LPA ประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานโครงการ "แผนพัฒนาบุคลากร"	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม	๒๐	ครั้ง	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานโครงการต่างๆ	๒	ครั้ง	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
				รวมหน้านี้	๑๘๘,๓๙๐	๒.๒๘

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	**งานยุทธศาสตรและงบประมาณ**					
	- งานเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	ครั้ง	๕,๕๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	ครั้ง	๒,๕๒๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๑	ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม	๕	ครั้ง	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-laas	๑	ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนา	๒	ครั้ง	๘,๒๘๐	๑๖,๕๖๐	๐.๒๐
	- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐	ครั้ง	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- การโอนเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ครั้ง	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานการประเมินความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ITA	๒๖	ครั้ง	๒๔๐	๖,๒๔๐	๐.๐๘
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐	ครั้ง	๑๐๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดเตรียมเอกสาร รับการประเมิน LPA ประจำปี	๑	ครั้ง	๑๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานบันทึกในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	๒๐	ครั้ง	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ e-plan	๔๕๙	โครงการ	๒๐	๙,๑๘๐	๐.๑๑
๔	**งานนิติการ**					
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ	๖๗	ครั้ง	๑๐๘๐	๗๒,๓๖๐	๐.๔๗
	- งานเร่งรัดหนี้สิน ดูแลทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของ อบต.	๔	ครั้ง	๒๕๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑๕	ครั้ง	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานนิติการ งานระเบียบและสัญญา	๑๒	ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานประสานงานจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง	๑๐	ครั้ง	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน ประชาชนในพื้นที่	๒๔	ครั้ง	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบที่สาธารณประโยชน์	๗	ครั้ง	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๕	**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**					
	- งานรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ	๒๐	เรื่อง	๕	๑๐๐	๐.๐๐
	- งานช่วยเหลือสาธารณภัยต่างๆ	๔๕		๗๒๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานฝึกอบรม/ทบทวน อปพร.	๑	ครั้ง	๒,๑๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	๑	ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล	๒	ครั้ง	๕,๐๔๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานตรวจสอบถังเคมีดับเพลิง	๑๒	ครั้ง	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานอบรมจิตอาสาภัยพิบัติ	๑	ครั้ง	๕,๐๔๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานสำรวจแหล่งน้ำ แก้ปัญหาภัยแล้ง	๒	ครั้ง	๓,๒๔๐	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	- งานอำนวยความสะดวก จัดระเบียบจราจร ตามที่ได้รับการร้องขอ	๒๐	ครั้ง	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- จัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล และสถิติต่างๆ	๑๒	ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบและดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ในการป้องกันภัย	๑๒	ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานสนับสนุนพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย	๙	ครั้ง	๔๒๐	๓,๗๘๐	๐.๐๕
	- งานจัดเตรียมเอกสาร รับการประเมิน LPA ประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๓๐	ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
				รวมหน้านี้	๓๐๔,๖๐๐	๓.๖๘

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๖	งานกิจการสภา อบต.					
	- งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยสามัญ/วิสามัญ	๖	ครั้ง	๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานเสนอข้อบัญญัติสภา	๓	ครั้ง	๑๒๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ครั้ง	๕๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑	ครั้ง	๑๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานประชุมสภาฯ	๔	ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดเตรียมเอกสารประชุมสภา	๔	ครั้ง	๑๐๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานจัดรายงานการประชุมสภา	๔	ครั้ง	๑๐๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานจัดเตรียมเอกสาร ตรวจประเมิน LPA ประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานสวัสดิการสังคม					
	- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕	ครั้ง	๘๙๘	๔,๔๙๐	๐.๐๕
	- งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๔๐	ครั้ง	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบสถานะการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๕	ครั้ง	๘๙๘	๔,๔๙๐	๐.๐๕
	- งานติดต่อประสานงานการขอมีบัตรผู้พิการ	๓๗๐	ครั้ง	๑๒๐	๒๐,๔๐๐	๐.๒๕
	- งานประสานการขอความช่วยเหลือสวัสดิการผู้พิการ(เงินกู้)	๒	ครั้ง	๑๘๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ ผู้สูงอายุ ในการปรับสภาพแวดล้อมบ้าน	๑	ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานประสานจัดทำแผนชุมชน	๙	ครั้ง	๓๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานประสานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.	๙๐	ครั้ง	๓๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๓	ครั้ง	๑,๕๐๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	- งานจัดเตรียมเอกสาร รับการประเมิน LPA ประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำคู่มือประชาชน	๓	ครั้ง	๑๘๐	๕๔๐	๐.๐๑
๘	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					
	- งานบันทึกทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียนเศรษฐกิจชุมชน	๙	ครั้ง	๖๐	๕๔๐	๐.๐๑
	- งานโครงการส่งเสริมอาชีพเกษตรกรตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑	ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานติดตามการชำระคืนเงินกองทุนกู้ยืมเงินทุน	๙	ครั้ง	๑๘๐	๑,๖๒๐	๐.๐๒
	- งานติดตามและประเมินผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๙	ครั้ง	๑๒๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน	๑	ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานประสานกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๒	ครั้ง	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	งานส่งเสริมการเกษตร					
	- งานกำกับศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	๑	ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานสำรวจข้อมูลเกษตรกร	๙	ครั้ง	๔๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต	๓	ครั้ง	๓๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานประสานและแจกพันธุ์กล้าไม้	๙	ครั้ง	๓๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานพันธุกรรมพืช	๓	ครั้ง	๓๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	๑	ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	งานส่งเสริมปศุศัตว์					
	- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์	๓	ครั้ง	๒,๕๒๐	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	- งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี	๒	ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมขยายพันธุ์สัตว์	๑	ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	๙	ครั้ง	๓๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานสำรวจข้อมูล สุนัข แมว	๙	ครั้ง	๓๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานทำหมัน ฉีดยาคุมกำเนิดสุนัขและแมว	๙	ครั้ง	๑๘๐	๑,๖๒๐	๐.๐๒
				รวมหน้านี้	๑๕๘,๗๔๐	๑.๙๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๑	งานบริหารงานสาธารณสุข				
	- งานจัดการสิ่งแวดล้อม	๖ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย(คัดแยกขยะ)	๑๐๘ ครั้ง	๑๐๘	๑๓,๖๖๔	๐.๑๔
	- งานจัดทำแผนสาธารณสุขประจำปีของแต่ละหมู่บ้าน	๔ ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานควบคุมการประกอบอาชีพการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๑
	- งานป้องกันควบคุมแก้ปัญญหาเหตุรำคาญและมลภาวะ	๔ ครั้ง	๑,๐๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาด และโรคติดต่อต่างๆ	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขภายนอก	๑๕ ครั้ง	๗๒๐	๖๘,๔๐๐	๐.๘๓
	- การพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย	๑๐ ครั้ง	๑,๓๐๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๖
	- งานกำจัดวัชพืช	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดเตรียมเอกสาร รับการประเมิน LPA ประจำปี	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานที่ได้รับมอบหมายต่างๆ ด้านสาธารณสุข	๒๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
			รวมหน้านี้	๑๔๕,๑๔๔	๑.๗๕
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๑,๐๙๗,๔๐๔	๑๓.๒๕

จำนวนตำแหน่งที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ต้องการทั้งสิ้น ๑๑ อัตรา ดังนี้			
ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑
๔	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑
๕	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑
๖	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	๑
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	๑
๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	๑
๑๐	นักการ	ลูกจ้างประจำ	๑
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายณรงศักดิ์ ลาดนอก)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางสุภัน โพธิ์สุวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานการเงินและบัญชี					
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๑๑๐	ครั้ง	๒๐	๒๒,๒๐๐	๐.๒๗
	- งานควบคุมและงานจัดทำทะเบียนงบประมาณ	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำร่างขอบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารจ่ายเงิน	๑๑๑๐	ฎีกา	๒๐	๒๒,๒๐๐	๐.๒๗
	- งานเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	๑๑๑๐	ฎีกา	๓๐	๓๓,๓๐๐	๐.๔๐
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๑๒	ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒๔๐	ครั้ง	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานรับฎีกาจากส่วนราชการต่างๆเพื่อขอเบิกเงิน	๑๑๑๐	ครั้ง	๑๐	๑๑,๑๐๐	๐.๑๓
	- งานตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน	๑๑๑๐	ครั้ง	๓๐	๓๓,๓๐๐	๐.๔๐
	- งานลงสมุดคู่มือเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายในราชการ	๑๑๑๐	ฎีกา	๓๐	๓๓,๓๐๐	๐.๔๐
	- งานลงเลขที่คลังรับฎีกาขอเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการต่างๆ	๑๑๑๐	ฎีกา	๑๐	๑๑,๑๐๐	๐.๑๓
	- งานเสนอเช็ค และฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในฎีกา/เช็ค	๑๑๑๐	ฎีกา	๖๐	๖๖,๖๐๐	๐.๘๐
	- งานการส่งใช้เงินยืม	๑๒๐	ครั้ง	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน	๑๒	ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานรายงานการจัดทำเช็ค	๖๐๐	ครั้ง	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานตรวจสอบฎีกาก่อนเก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน	๑๑๑๐	ครั้ง	๑๐	๑๑,๑๐๐	๐.๑๓
	- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม	๔	ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประมาณการรายรับ - รายจ่าย	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงินประจำเดือน	๑๒	ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำรายงานสถิติทางการคลัง	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนรายจ่าย	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)	๘๐	ครั้ง	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี	๔	ครั้ง	๑๘๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	๙๗๙	ครั้ง	๑๐	๙,๗๙๐	๐.๑๒
	- งานควบคุมภายใน กองคลัง	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานส่งเงินกู้ให้แก่ ธนาคาร ธกส. กรุงไทย ออมสิน	๑๒	ครั้ง	๑๐	๑๒๐	๐.๐๐
	- งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑	ครั้ง	๑๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
				รวมหน้านี้	๓๐๙,๕๕๐	๓.๗๔

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	- งานนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.	๑	ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานนำส่งเงินประกันสังคมพนักงานจ้าง	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในกองคลัง	๑	ครั้ง	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	**งานพัฒนารายได้**					
	- งานวางแผน และการจัดเก็บรายได้	๔	ครั้ง	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี	๔	ครั้ง	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๗๘๑	ราย	๕๐	๑๓๙,๐๕๐	๑.๖๘
	- งานแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕๐	ราย	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานรับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	๓๒	ราย	๒๐	๖๔๐	๐.๐๑
	- งานรับชำระภาษีป้าย	๓๒	ราย	๒๐	๖๔๐	๐.๐๑
	- งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระทะเบียนพาณิชย์	๑๓	ราย	๑๐๐	๑,๓๐๐	๐.๐๒
	- งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๐	ราย	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานการรับชำระรายได้เบ็ดเตล็ด	๑๐	ราย	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐
	- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	๓๘	ครั้ง	๑๕	๕๗๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	โครงการ	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	๒	ครั้ง	๒๐	๔๐	๐.๐๐
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	๙๘๐	ครั้ง	๓๐	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)	๑๐	ครั้ง	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
	- งานจัดใบนำส่ง	๒๒๑	ครั้ง	๖๐	๑๓,๒๖๐	๐.๑๖
				รวมหน้านี้	**๒๑๓,๕๖๐**	**๒.๕๘**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน	๒	ครั้ง	๗,๒๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานรายงานการจัดหาพัสดุประจำไตรมาส	๔	ครั้ง	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๔๕๐	ครั้ง	๖๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ	๒๑๐	ครั้ง	๖๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	๓๕๐	ครั้ง	๖๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๕๐๐	ครั้ง	๙๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๒๓๐	ครั้ง	๔๐	๙,๒๐๐	๐.๑๑
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๐๐	ครั้ง	๙๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	๑	ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	๖๐	ครั้ง	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานคืนหลักประกันสัญญา	๓๐	ครั้ง	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๓	๑๒	ครั้ง	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๒๓๐	ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงรถยนต์	๒๓๐	ครั้ง	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑	ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)	๕๑๕	ครั้ง	๖๐	๓๐,๙๐๐	๐.๓๗
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	๕๑๕	ครั้ง	๖๐	๓๐,๙๐๐	๐.๓๗
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)	๑๒	ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
				รวมหน้านี้	๓๔๒,๐๘๐	๔.๑๓
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐			๘๖๕,๑๙๐	๙.๑๗

จำนวนตำแหน่งที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้			
ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๑
๓	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	๑
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	๑
๕	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	๑
๖	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางบุญทอง จันดิษ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานแบบแผนและก่อสร้าง					
	- งานควบคุมงานก่อสร้าง และทดสอบวัสดุงานก่อนสร้าง	๔๐	โครงการ	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานสำรวจโครงการต่าง ๆ	๔๐	โครงการ	๒,๕๒๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
	- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	เรื่อง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานงานประมาณราคาก่อสร้างตามข้อบัญญัติ	๔๐	เรื่อง	๒๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานควบคุมการก่อสร้างและตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงาน	๒๕๐	ครั้ง	๑๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
	- งานจัดทำบันทึกช่าง	๙๕	เรื่อง	๑๒๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
	- งานตรวจดูแลการก่อสร้างโครงการต่าง ๆตามหลักวิชาการช่าง	๑๐	โครงการ	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานสำรวจพื้นที่ก่อสร้างการออกใบอนุญาติ	๑๒๐	ครั้ง	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานควบคุมดูแลโครงสร้างพื้นฐาน	๓๐๐	ครั้ง	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน แหล่งน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ	๙	ครั้ง	๖๐	๕๔๐	๐.๐๑
	- งานสำรวจถนน และจัดทำประวัติถนน	๕๐	เรื่อง	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดแผนการใช้จ่ายเงินกองช่าง	๔	เรื่อง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุกองช่าง (Zone)	๑	เรื่อง	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น	๑	เรื่อง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำคู่มือประชาชน (งานที่อยู่ในความรับผิดชอบกองช่าง)	๑๗	เรื่อง	๓๐	๕๑๐	๐.๐๑
	- งานรับ - ส่ง หนังสือกองช่าง	๑๐๒	เรื่อง	๓๒๐	๓๒,๖๔๐	๐.๓๙
	- งานวางท่อประปา	๔	ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๑๑	โครงการ	๓,๖๐๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
	- งานก่อสร้างถนนหินคลุก	๒	โครงการ	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานก่อสร้างรางระบายน้ำ	๑	โครงการ	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคาร	๓	โครงการ	๕,๔๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	- งานหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๘	เรื่อง	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานคืนประกันสัญญา	๔๐	โครงการ	๗๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานหนังสือรับรองผลงาน	๔๒	เรื่อง	๓๖๐	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	- งานจัดทำคำสั่ง กองช่าง	๕๘	เรื่อง	๑๕	๘๗๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำควบคุมภายใน กองช่าง	๑	เรื่อง	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดเตรียมเอกสาร รับการประเมิน LPA ประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง	๕	เรื่อง	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กองช่าง	๗๐	เรื่อง	๑๐	๗๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	๒	ครั้ง	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่าย	๕๐	ครั้ง	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
				รวมหน้านี้	๓๙๓,๑๓๐	๔.๗๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒	งานสำรวจและออกแบบ					
	- งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑๗	ราย	๔๖๘๐	๗๙,๕๖๐	๐.๙๖
	- งานสำรวจโครงการในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑๘	โครงการ	๓๖๐	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	- งานสำรวจโครงการในการจ่ายขาดเงินสะสม	๓	โครงการ	๓๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานออกแบบและเขียนแบบ	๕๐	โครงการ	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานประมาณราคา	๕๐	โครงการ	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานกำหนดราคากลาง	๕๐	โครงการ	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานสำรวจที่ดินสาธารณะ	๒	ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานสำรวจพื้นที่ประสบภัยทางธรรมชาติ	๒	ครั้ง	๑,๖๒๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ	๑๗๕	โครงการ	๓๖๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
	- งานรังวัด ตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณประโยชน์	๖	ครั้ง	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำแบบแปลนประกอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประ	๑	ครั้ง	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๔	ครั้ง	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	งานสาธารณูปโภค					
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	๑๙	ครั้ง	๑๒๐	๒,๒๘๐	๐.๐๓
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ	๘๑	ครั้ง	๑๘๐	๑๔,๕๘๐	๐.๑๘
	- งานดูแลระบบกล้อง CCTV	๒๔	ครั้ง	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานซ่อมแซมระบบประปา อบต. จำนวน ๑ แห่ง	๕	ครั้ง	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
	- งานซ่อมแซมระบบประปา จำนวน ๑ แห่ง	๗	ครั้ง	๑๘๐	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	- งานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๒ หมู่บ้าน	๓๑๑	ราย	๕	๑,๕๕๕	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ	๑๒	ครั้ง	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานทำความสะอาดท่อเมนต์ระบบประปาหมู่บ้าน	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานทำความสะอาดแหล่งน้ำดิบเพื่อผลิตน้ำประปา	๑๒	ครั้ง	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานปรับ - ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ	๑	ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น ไฟฟ้า ที่ดิน	๓๒	ครั้ง	๖๐	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- งานจัดหาควบคุม การเบิกจ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์	๔๘	ครั้ง	๑๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆเกี่ยวกับงานประปา	๔๕	ครั้ง	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานติดตั้งมาตราวัดน้ำประปา	๒	ครั้ง	๒	๔	๐.๐๐
	- งานซ่อมแซม บำรุง ระบบประปา ท่อประปา	๓๖๐	ครั้ง	๖๕	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
	- งานตรวจสอบคุณภาพแหล่งน้ำธรรมชาติ และน้ำประปา	๑๕	ครั้ง	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์	๓๖๐	ครั้ง	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔	- งานสำรวจพื้นที่ขาดแคลนน้ำประปา สำรวจพื้นที่การก่อสร้างระบบประปา แหล่งน้ำเพื่อวางแผนการใช้น้ำอุปโภค	๓๐	ครั้ง	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ	๒๔	ครั้ง	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆด้านงานประปา	๖๐	ครั้ง	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานผังเมือง					
	- งานสำรวจและแผนที่	๑๐	ครั้ง	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานรับรองระวางแนวเขต/ตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณประโยชน์	๗๑	ครั้ง	๖๐	๔,๒๖๐	๐.๐๕
	- งานสำรวจข้อมูลทางด้านผังเมือง	๑๒	ครั้ง	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานให้คำปรึกษาและแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ผังเมือง	๒๕	ครั้ง	๓๐	๗๕๐	๐.๐๑
				รวมหน้านี้	๑๒๐,๓๒๙	๔.๓๗
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐			๕๑๓,๔๕๙	๙.๑๔

จำนวนตำแหน่งที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	วิศวกรโยธา	วิชาการ	๑
๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	๑
๔	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	๑
๕	เจ้าพนักงานประปา	ทั่วไป	๑
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนจ.ตามภารกิจ	๑
๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนจ.ตามภารกิจ	๑

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายจิรชาย แก่นสม)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	**งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน**					
	- งานสนับสนุนการบริหารทางการศึกษา	๑๒	ครั้ง	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆของโรงเรียนในเขตพื้นที่	๑๕	ครั้ง	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)จำนวน ๓	๒	ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานติดตอประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๐	ครั้ง	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบาย	๔๐	ครั้ง	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา ตามโครงการอาหารกลางวัน	๑๒	ครั้ง	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานสนับสนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียนที่รับผิดชอบ	๑๒	ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	ครั้ง	๓๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๒	**งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**					
	- งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	ครั้ง	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการสอนประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเ	๑๖	ครั้ง	๑๒๐	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	๑๒	ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การนำเงินฝากเข้าธนาคาร	๑๐	ครั้ง	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	ครั้ง	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	ครั้ง	๑๒๐	๑๒๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒	ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเข้าเรียน	๒๐	ครั้ง	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ (LEC) ของ อปท.	๓๐	ครั้ง	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานประชุมผู้ปกครอง	๑๐	ครั้ง	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานปฐมนิเทศ และปัจฉิม ของศูนย์พัฒนาการศึกษา	๒	ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกหลังการสอน	๒๖๐	ครั้ง	๓๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	- งานบันทึกการพัฒนาการเจริญเติบโต พฤติกรรม ของเด็กๆ	๑๒	ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดการเรียนการสอน	๒๖๐	ครั้ง	๓๐๐	๗๘,๐๐๐	๐.๙๔
	- งานจัดเตรียมห้องเรียน เตรียมอุปกรณ์ การเรียนการสอน	๒๖๐	ครั้ง	๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	- งานเปิด - ปิด ทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๖๐	ครั้ง	๔๕	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	- งานกิจกรรมหน้าเสาธง เช่น ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ ออกกำลังกาย	๒๖๐	ครั้ง	๓๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	- งานอาหารกลางวันเด็ก	๒๖๐	ครั้ง	๓๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๖๐	ครั้ง	๑๒๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
				รวมหน้านี้	๓๓๔,๘๖๐	๔.๐๔

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	**งานกีฬาและนันทนาการ**					
	- งานจัดทำแผนและการจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน	๒	ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	๑	ครั้ง	๒,๑๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ	๒๐	โครงการ	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานประสานกับหน่วยงานอื่น/หมู่บ้าน/ชุมชน	๓๕	ครั้ง	๓๖๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกาย	๖๐	ครั้ง	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานให้การสนับสนุนและส่งเสริมกีฬาในระดับชุมชน	๑๕	ครั้ง	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานประสานงาน / ประชุม/ ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการต่างๆ	๓๐	ครั้ง	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ	๑	ครั้ง	๑๒๐	๑๒๐	๐.๐๐
	- งานอื่นๆที่ได้มอบหมาย	๒๔๐	แห่ง	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**					
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี	๑	ครั้ง	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง	๒	ครั้ง	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานรับ- ส่ง หนังสือกองการศึกษาฯ	๑๘๔	ครั้ง	๒๐	๓,๖๘๐	๐.๐๔
	- จัดทำบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ และตรวจความถูกต้อง	๒๓๔	ครั้ง	๖๐	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
	- งานเก็บ - ค้นหาหนังสือราชการ	๒๓๔	ครั้ง	๑๐	๒,๓๔๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำประกาศ/คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ	๕๘	ครั้ง	๖๐	๓,๔๘๐	๐.๐๔
	- ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์	๑๕	แห่ง	๓๐	๔๕๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา	๒๓๔	ครั้ง	๖๐	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
	- งานควบคุม ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา	๔	ครั้ง	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔	ครั้ง	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานสนับสนุนและร่วมกิจกรรมส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๑	วัน	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานกิจกรรมด้านการศึกษา เช่นวันเด็กแห่งชาติ	๑	วัน	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาฯ	๑	ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานติดตามและประเมินผลควบคุมภายในกองการศึกษาฯ	๙๖	ครั้ง	๔๕	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานอื่นๆ	๒๐	ครั้ง	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานประชุม ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรกองการศึกษา	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาประจำปี	๒	ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- จัดทำแผนใช้จ่ายเงินกองการศึกษาฯ	๔	ครั้ง	๔๘๐	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนจัดหาพัสดุกองการศึกษาฯ	๑	ครั้ง	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๕	ครั้ง	๕,๔๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
	- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมิน LPA ประจำปี	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป	๑๒	ครั้ง	๓๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
				รวมหน้านี้	๒๗๒,๙๓๐	๓.๓๐

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	- งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานโครงการทัศนศึกษา	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานติดตาม และประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔ ครั้ง	๓๖๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง	๗,๒๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖ ครั้ง	๑๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- การลงเลขที่คลังรับฎีกาของการเบิกจ่ายเงินส่วนต่างๆและวันที่ใบเบิก/ฎีก	๑๐ ครั้ง	๑๔๐	๑,๔๐๐	๐.๐๒
	- การเสนอเช็นเชคและฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในสมุดเชค/ฎีก	๑๐ ครั้ง	๑๔๐	๑,๔๐๐	๐.๐๒
	- การรับเงินจากใบนำส่งเงินพร้อมตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	๓๐ ครั้ง	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การนำเงินเข้าฝากธนาคาร	๑๒๐ ครั้ง	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน	๑๒๐ ครั้ง	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองการศึกษา/เงินศพด.	๓๖๐ ครั้ง	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- การจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเช็ค	๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การจัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๑๒๐ ครั้ง	๘	๙๖๐	๐.๐๑
	- การทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงินจัดเก็บเอกสารการเงิ	๖๐ ครั้ง	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- รวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๑๒๐ ครั้ง	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- ทำบัญชีแยกประเภท	๑๒๐ ครั้ง	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- รับส่งเงินของหน่วยงาน	๑๒๐ ครั้ง	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- สรุปและนำส่งเงินภาษีสิ้นปี	๓๖๐ ครั้ง	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- สรุปและนำส่งเงินภาษีภงด๙๐,๙๑	๑๒๐ ครั้ง	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๖๐ ครั้ง	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ตรวจร่างโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินบัญชี	๖๐ ครั้ง	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน	๖๐ ครั้ง	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานวิเคราะห์ประเมินผลและติดตามแผนใช้จ่ายเงิน	๑๒๐ ครั้ง	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การจัดทำงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ	๖๐ ครั้ง	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับ	๖๐ ครั้ง	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	พัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง				
	- งานอื่นๆที่ได้มอบหมาย	๒๔๐ ครั้ง	๓๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
			รวมหน้านี้	๑๔๙,๔๔๐	๑.๘๐
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๗๕๗,๒๓๐	๙.๑๕

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๓	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	๑
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๕	ครู	บุคลากรทางการศึกษา	๑
๖	ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
๗	ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างทั่วไป	๑

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นางบุญทอง จันดิษ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	สำนักปลัด				
	- งานตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติประจำปี	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการใช้จ่าย ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบเงินยืมและเงินทดรองราชการ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบรายจ่ายประเภทค่าใช้สอยตามโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๒	กองคลัง				
	- งานตรวจสอบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบรายจ่ายตามเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการรับ - จ่าย เก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี และควบคุมเอกสารการเงิ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการจ่ายเงินระบบ KTB	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๓	กองช่าง				
	- งานตรวจสอบการควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบรายจ่ายตามเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบเงินยืมและเงินทดรองราชการ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบรายจ่ายการจัดซื้อวัสดุประเภทต่างๆ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบรายจ่ายประเภทครุภัณฑ์	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบรายจ่ายประเภทค่าใช้สอยตามโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการออกแบบงานก่อสร้างประเภทต่างๆ การใช้ Factor-F	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
			รวมหน้านี้	๖๘,๐๔๐	๐.๘๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานตรวจสอบรายจ่ายประเภทค่าใช้สอยตามโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบรายจ่ายตามเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบรายจ่ายการจัดซื้อวัสดุประเภทต่างๆ	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบรายจ่ายประเภทครุภัณฑ์	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	- งานตรวจสอบแผนปฏิบัติการปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบเกี่ยวกับพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำรายงานการติดตามควบคุมภายใน	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานสอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานจัดเตรียมเอกสาร รับการตรวจประเมิน LPA ประจำปี	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐ ครั้ง	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
			รวมหน้านี้	๔๖,๒๐๐	๐.๕๖
	ภาระค่างานทั้งสิ้น	ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๑๑๔,๒๔๐	๑.๓๘

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อบต.เมืองพะไล ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวธิรัญดา เรืองศักดิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบต้องเรียนรู้ในรายละเอียด	

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.เมืองพะไล	โครงสร้างใหม่ อบต.เมืองพะไล	หมายเหตุ
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) **๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล** **(๑) งานนิติการ** - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ **(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู - งานกู้ภัย **(๓) งานสวัสดิการสังคม** - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา - งานสงเคราะห์ผู้พิการ	**ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)** **๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล** **(๑) งานนิติการ** - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ **(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู - งานกู้ภัย **(๓) งานสวัสดิการสังคม** - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา - งานสงเคราะห์ผู้พิการ	

- งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล **(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ **(๕) งานส่งเสริมการเกษตร** - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต **(๖) งานส่งเสริมปศุสัตว์** - งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด **(๗) งานบริหารงานสาธารณสุข** - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามและตรวจสอบ **<u>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>** **(๑) งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง และงานทะเบียนข้อมูล - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี	- งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล **(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ **(๕) งานส่งเสริมการเกษตร** - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต **(๖) งานส่งเสริมปศุสัตว์** - งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด **(๗) งานบริหารงานสาธารณสุข** - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามและตรวจสอบ **<u>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>** **(๑) งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง และงานทะเบียนข้อมูล - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี	

- งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำสำนักปลัด - งานราชการอื่นๆ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใด **(๒) งานการเจ้าหน้าที่** - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้น - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - งานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ - งานบุคลากรทางการศึกษา **(๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ **(๔) งานกิจการสภา อบต.** - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและการประสานงาน	- งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำสำนักปลัด - งานราชการอื่นๆ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใด **(๒) งานการเจ้าหน้าที่** - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้น - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - งานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ - งานบุคลากรทางการศึกษา **(๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ **(๔) งานกิจการสภา อบต.** - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและการประสานงาน	
๒. กองคลัง **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน **๒.๒ งานพัฒนารายได้** - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	**๒. กองคลัง** **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน **๒.๒ งานพัฒนารายได้** - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	

- งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน **๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	- งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน **๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	
๓. กองช่าง **๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง** - งานก่อสร้าง และบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง **๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ** - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ **๓.๔ งานผังเมือง** - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	**๓. กองช่าง** **๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง** - งานก่อสร้าง และบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง **๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ** - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ **๓.๔ งานผังเมือง** - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน** - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา **๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล **๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ**	**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน** - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา **๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล **๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ**	

- งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานติดตามและประเมินผล **๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** - งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา	- งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานติดตามและประเมินผล **๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** - งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา	
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก.	๑	๑	๑	๑				
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>กองช่าง</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ข้าราชการ	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๐๑,๒๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๒,๑๒๐	๔๔,๖๔๐	๔๗,๔๐๐	๙๑๑,๔๐๐	๙๕๖,๐๔๐	๑,๐๐๓,๔๔๐	๕๘,๔๔๐
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๒๒,๘๔๐	๕๕๓,๒๐๐	๕๘๕,๓๖๐	๓๙,๖๘๐
๔	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๗๖๐	๒๓๑,๖๐๐	๒๔๕,๕๒๐	๒๖๐,๒๘๐	๑๘,๒๐๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๔๖๘,๘๔๐	๔๙๗,๐๔๐	๕๒๖,๙๒๐	๓๖,๘๕๐
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๒๒,๒๐๐	๓๔๗,๒๘๐	๓๖๘,๑๖๐	๓๙๐,๓๖๐	๒๗,๓๐๐
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๔๐๐	๑๗๘,๕๖๐	๑๘๙,๓๖๐	๒๐๐,๗๖๐	๑๔,๐๓๐
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๓๕๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๔๘๐	๒๒,๘๐๐	๒๔,๑๒๐	๓๗๘,๔๘๐	๔๐๑,๒๘๐	๔๒๕,๔๐๐	๒๙,๗๕๐
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๙,๘๔๐	๑๗,๔๗๐
๑๑	นักการ		๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๐	๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๑,๐๑๐
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๒๑,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๓๐,๐๔๐	๒๓๙,๒๘๐	๒๔๘,๘๘๐	๑๘,๔๓๐
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๑๔	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๔๐๐	๔๖๑,๕๒๐	๔๘๙,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	๓๖,๒๘๐
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๓๕,๒๐๐	๕๖๗,๓๖๐	๓๙,๖๘๐
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๐,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๗๒๐	๒๒,๙๒๐	๒๔,๓๖๐	๓๘๑,๘๔๐	๔๐๔,๗๖๐	๔๒๙,๑๒๐	๓๐,๐๑๐
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๒๙๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๗๒๐	๓๐๕,๒๘๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๓๐,๒๔๐	๒๔,๔๖๐
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บราย		๑	๑	๑๗๒,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๐๔๐	๑๘๖,๒๔๐	๑๙๓,๘๐๐	๑๔,๓๔๐
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๓๑,๕๖๐	๖๖๖,๙๖๐	๗๐๔,๕๒๐	๔๖,๓๔๐
๒๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๒๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๙,๘๔๐	๑๗,๔๗๐
๒๓	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๔	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๙๓,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๐๑,๗๒๐	๒๐๙,๘๘๐	๒๑๘,๒๘๐	๑๖,๑๖๐
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	ว่างเดิม
๒๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม

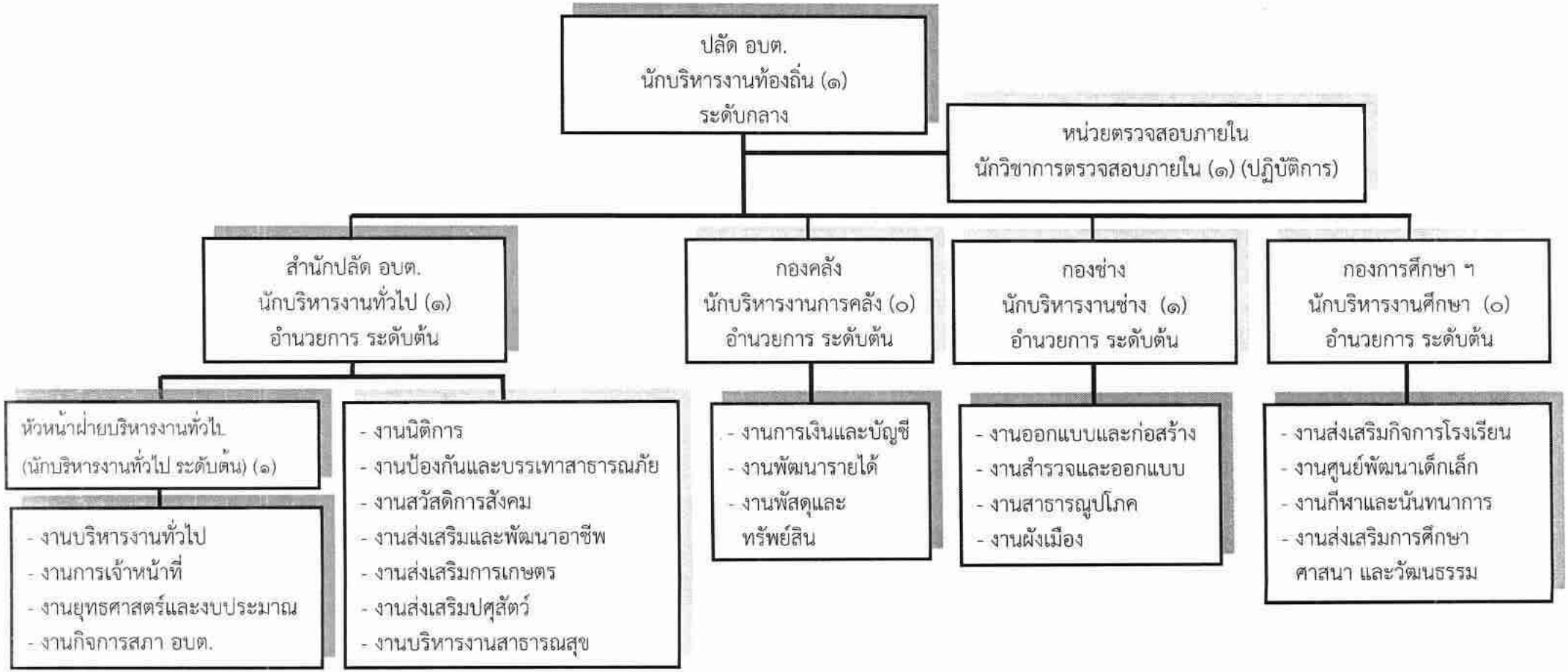
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๘	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๘๘,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๔๐๐	๑๘,๓๖๐	๑๙,๕๖๐	๓๐๖,๐๐๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๔๓,๙๒๐	๒๔,๐๕๐
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๙,๓๖๐	๑๔๖,๕๒๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๔,๗๖๐	๑๑,๕๑๐
๓๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๑	ครู	ชก.	๑	๑	๓๓๑,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๖๕,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๙๖๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๒๘๑,๗๖๐	๒๙๘,๖๘๐	๓๑๖,๖๘๐	๒๒,๑๕๐
(๕)	รวม		๓๔	๒๒	๑๐,๓๒๐,๖๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	๕๕๕,๑๘๐	๕๘๓,๔๒๐	๖๑๗,๕๖๐	๑๐,๖๘๒,๑๐๐	๑๑,๒๖๕,๕๒๐	๑๑,๘๘๓,๐๘๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๖๐๒,๓๑๕	๑,๖๘๙,๘๒๘	๑,๗๘๒,๔๖๒	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)															๑๒,๒๘๔,๔๑๕	๑๒,๙๕๕,๓๔๘	๑๓,๖๖๕,๕๔๒	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๒.๗๖	๓๒.๙๐	๓๓.๐๕	

หมายเหตุ

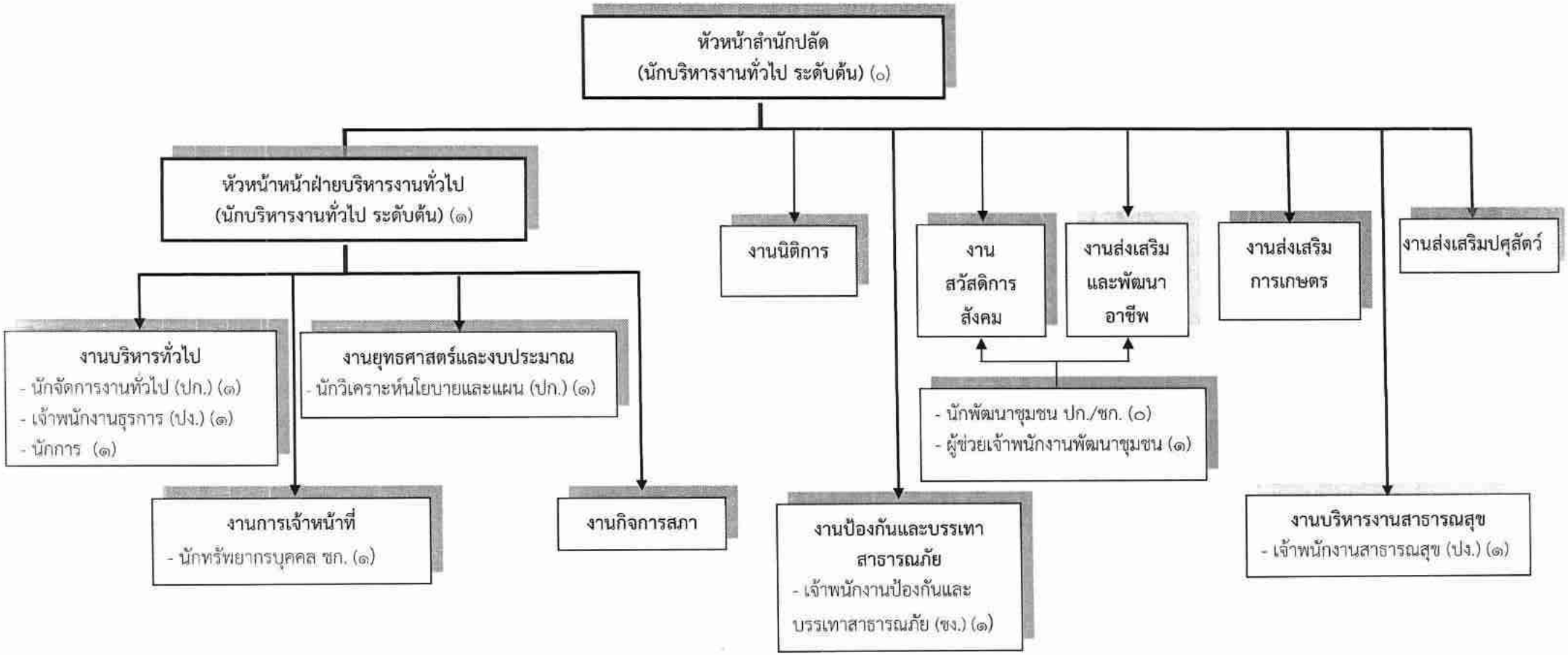
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐	๓๗,๕๐๐,๐๐๐	บาท	
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑	๓๙,๓๗๕,๐๐๐	บาท	(คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒	๔๑,๓๔๓,๗๕๐	บาท	(คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



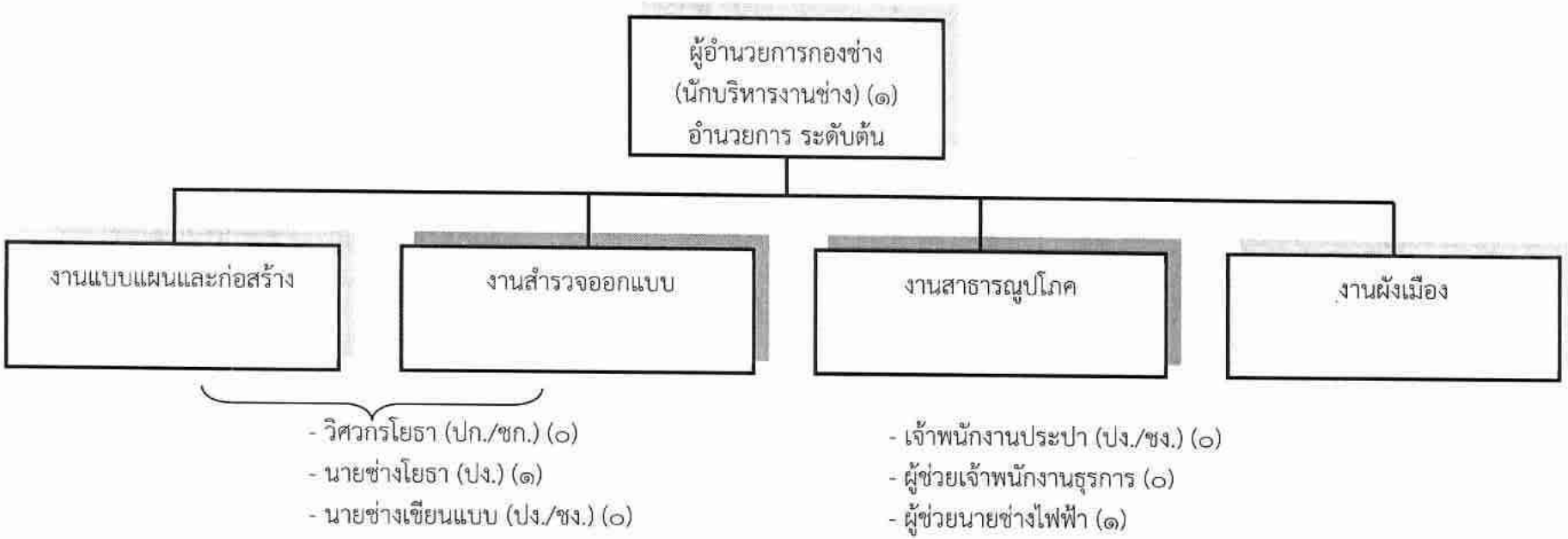
ประเภท	อำนวยการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	๒	๑	-	๑	๑	-	๙

โครงสร้างกองคลัง



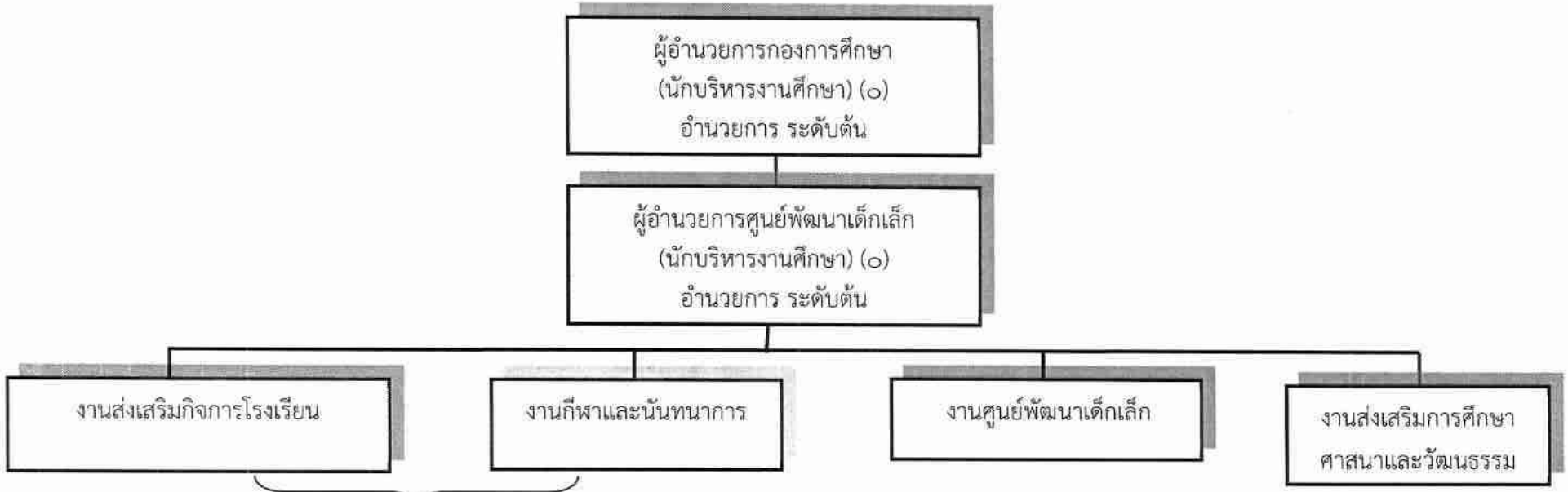
ประเภท	อำนวยการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	๑	-	-	๒	๑	-	-	-	-	๒	๖

โครงสร้างกองช่าง



ประเภท	อำนวยการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภท	อำนวยการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๓

ระดับ	คศ.๔	คศ.๓	คศ.๒	คศ.๑	ครูผู้ช่วย
จำนวน	-	-	-	๑	-

© ลิขสิทธิ์กรมการปกครอง

ที่	รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าวัสดุสำนักงาน					
	ค่าวัสดุสำนักงาน					
	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์					
	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ					
	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว					
	ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย					
	ค่าวัสดุกีฬา					
	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง					
	ค่าวัสดุการเกษตร					
	ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่					
	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์					
	ค่าวัสดุก่อสร้าง					
	ค่าวัสดุอื่น					
	รวมค่าวัสดุ					
๒	ค่าสาธารณูปโภค					
	ค่าไฟฟ้า					
	ค่าน้ำประปา					
	ค่าโทรศัพท์					
	ค่าไปรษณีย์					
	รวมค่าสาธารณูปโภค					
๓	ค่าใช้สอยและค่าบริการ					
	ค่าเช่าบ้าน					
	ค่าเช่าที่ดิน					
	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร					
	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์					
	ค่าเช่าเครื่องมือและอุปกรณ์					
	ค่าเช่าพาหนะ					
	ค่าเช่าอื่น					
	ค่าจ้างเหมาบริการ					
	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด					
	ค่าจ้างเหมาซ่อมแซมและบำรุงรักษา					
	ค่าจ้างเหมาอื่น					
	รวมค่าใช้สอยและค่าบริการ					
๔	ค่าครุภัณฑ์					
	ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ					
	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว					
	ครุภัณฑ์เครื่องแต่งกาย					
	ครุภัณฑ์กีฬา					
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง					
	ครุภัณฑ์การเกษตร					
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่					
	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์					
	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง					
	ครุภัณฑ์อื่น					
	รวมค่าครุภัณฑ์					
๕	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
	ค่าที่ดิน					
	ค่าสิ่งก่อสร้าง					
	รวมค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
	รวมทั้งสิ้น					

ผู้ขอซื้อ/ผู้ขอจ้าง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายฤทธิ์ สีมา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

เอกสารหมายเลข ๓

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายฤทธิ์ สีมา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

---

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

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

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการ ก.ท. ก.ท. และ ก.อบต. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพไล มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง"

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลา

ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

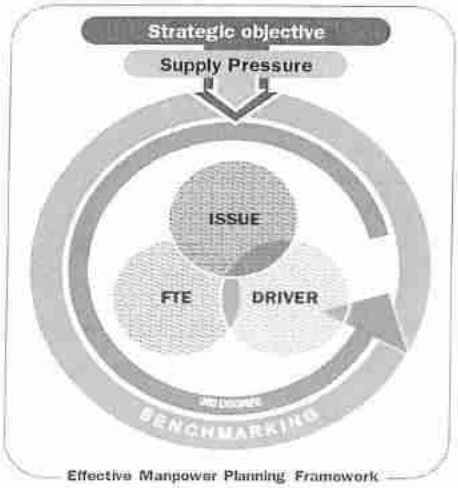
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้





การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> **ทิศทางและยุทธศาสตร์** (Strategic objective): เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้วอาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> **แรงกดดันด้านอุปสงค์** (Supply pressure): เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

เมืองพะไล ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือ กลุ่มงาน และตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวนภาระค่าใช่จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่งใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน

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

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ – ๓

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลังเพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

<u>กระจกด้านที่ ๓</u> อัตราส่วนชั่วโมงการทำงานเทียบเท่าพนักงานเต็มเวลา Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

<u>แทนค่า</u> **๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที**

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>กระจกด้านที่ ๔</u> แรงผักดัน (Driver): เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล (การตรวจประเมิน LPA)

<u>กระจกด้านที่ ๕</u> การบริหารทรัพยากรบุคคล และ การบริหารจัดการโครงสร้าง (๓๖๐° และ Issues): นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

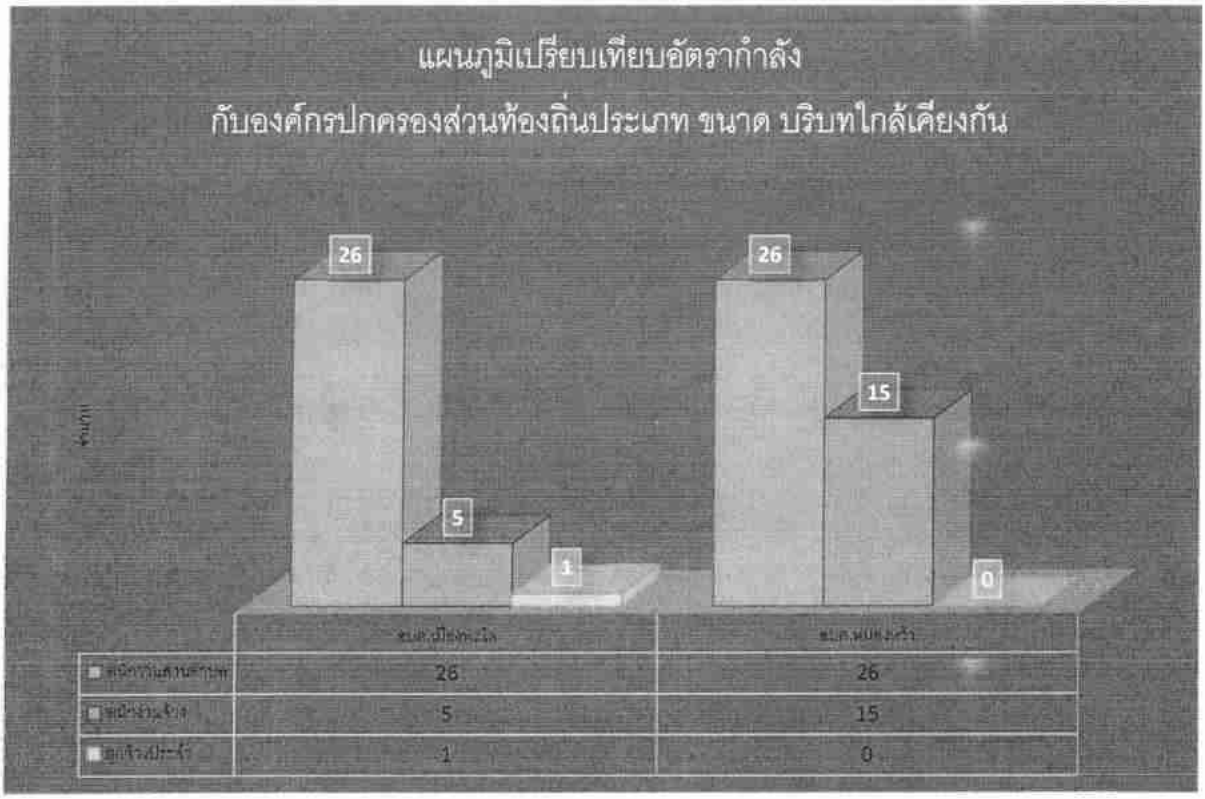
- <u>ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร</u> เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

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



- <u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u> เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- <u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u> โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> การเปรียบเทียบมาตรฐาน (Benchmarking): เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะคล้ายคลึง จึงคาดการได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล และ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีจำนวนเท่ากันในอัตราพนักงานส่วนตำบล แต่มีความแตกต่างกันบ้างในประเภทของพนักงานจ้าง ซึ่ง อบต.เมืองพะไล มีจำนวนน้อยกว่ามาก แต่ก็ยังปฏิบัติภากิจและหน้าที่ได้ดี ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกันแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ปริมาณคนที่มีน้อยกว่า ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ยกเว้นในส่วนของงานการแพทย์ฉุกเฉิน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลมีรถกระบะฉุกเฉิน เพื่อให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน แต่ปัจจุบันยังไม่มีบุคลากรประจำรถ และปฏิบัติงานด้านนี้ ประกอบกับ ก.กลาง เพิ่งกำหนดบุคลการที่ปฏิบัติงาน ด้านนี้ในสายวิชาการ และสายทั่วไป คือ ตำแหน่งนักฉุกเฉินการแพทย์ และเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเพื่อให้บริการทางด้านนี้ อย่างมีคุณภาพ

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น กฎระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๙	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	อบต.หนองหว้า
มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๙	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๙	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๙
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ในการบริหารงานบุคคล

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม

- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

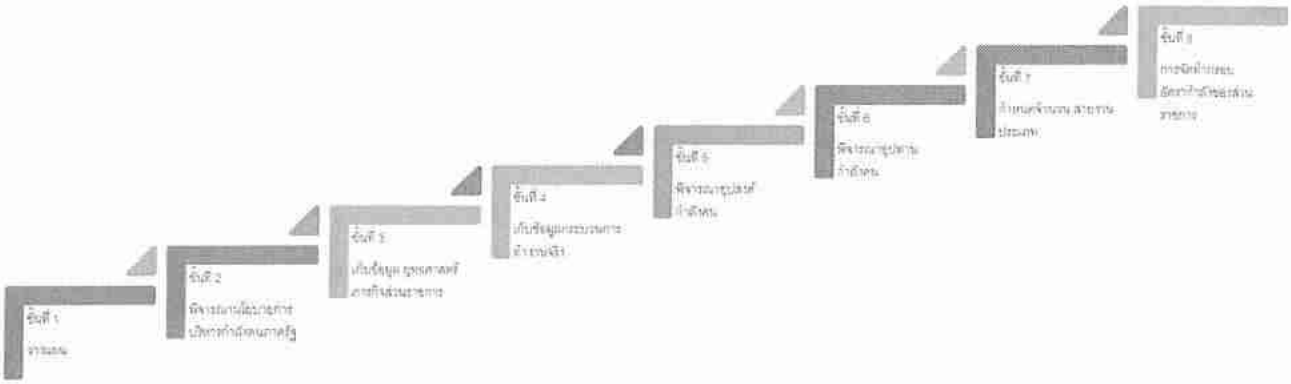
๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

<u>การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล แบบบันได ๘ ขั้น</u>



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๖ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๗ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์การกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มี

สุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ **สร้างความมั่นคงด้านการคมนาคมและสาธารณูปโภคพื้นฐาน**	สร้างโอกาส การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเน้นหนักที่การมีระบบคมนาคมที่สะดวกปลอดภัย ควบคู่ไปกับการจัดให้มีระบบ สาธารณูปโภคพื้นฐานอย่างทั่วถึง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ **เพิ่มศักยภาพด้านความปลอดภัยในทรัพย์สินและการบรรเทาสาธารณภัย**	ฟื้นฟูความเข้มแข็งของกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้มีศักยภาพเพียบพร้อมในการป้องกันภัย แก่ประชาชน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้ประชาชนได้รับบริการอย่างเร่งด่วน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ **สร้างความมั่นคงในสถาบันครอบครัว ชุมชนและอาชีพ**	กำหนดแนวทางให้ ประชาชนได้รับการสนับสนุนกิจกรรม/โครงการและทุกกรณีต้องไม่เป็นการสร้างความแตกแยกของประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ **เพิ่มคุณภาพการศึกษา รักษาศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน**	จัดกิจกรรมที่แสดงออกถึงประเพณีอันดีงามที่มีส่วนส่งเสริมพระพุทธศาสนา และไม่มองข้าม ประชาชนซึ่งนับถือศาสนาอื่นที่ต้องให้การดูแลสนับสนุนเช่นเดียวกัน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ **เพิ่มศักยภาพของประชาชนคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม**	เปิดโอกาสให้ประชาชนในฐานะพลเมืองไทยซึ่งย่อมมีสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจคุ้มครองรักษาภายใต้ระเบียบกฎหมายและการสั่งการของ ทางราชการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ **สร้างความมั่นคงในกระบวนการผลิตภาคการเกษตร**	สนับสนุนให้ภาคการเกษตรมีการรวมกลุ่มอย่างจริงจังเพื่อรองรับการค้าขายแดนอย่างเป็นระบบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ **นำความสามัคคีมุ่งการปฏิรูปองค์กร**	การปฏิรูปองค์กรให้ทันสมัยในรูปแบบ การดำเนินงานใหม่ที่ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของภาครัฐอย่างใกล้ชิดและตรวจสอบได้

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดตามกรอบยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างความมั่นคงด้านการคมนาคมและสาธารณูปโภคพื้นฐาน	สร้างโอกาส การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เน้นหนักที่การมีระบบคมนาคมที่สะดวกปลอดภัย ควบคู่ไปกับการจัดให้มีระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานอย่างทั่วถึง	ผู้อำนวยการกองช่าง วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นายช่างเขียนแบบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มศักยภาพด้านความปลอดภัยในทรัพย์สินและการบรรเทาสาธารณภัย	ฟื้นฟูความเข้มแข็งของกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้มีศักยภาพเพียบพร้อมในการป้องกันภัย แก่ประชาชน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้ประชาชนได้รับบริการอย่างเร่งด่วน	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างความมั่นคงในสถาบันครอบครัว ชุมชน และอาชีพ	กำหนดแนวทางให้ ประชาชนได้รับการสนับสนุนกิจกรรม/โครงการและทุกกรณีต้องไม่เป็นการสร้างความแตกแยกของประชาชน	นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มคุณภาพการศึกษา รักษาศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน	จัดกิจกรรมที่แสดงออกถึงประเพณีอันดีงานที่มีส่วนส่งเสริมพระพุทธศาสนา และไม่มองข้ามประชาชนซึ่งนับถือศาสนาอื่นที่ต้องให้การดูแลสนับสนุนเช่นเดียวกัน	นักวิชาการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เพิ่มศักยภาพของประชาชนคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	เปิดโอกาสให้ประชาชนในฐานะพลเมืองไทยซึ่งย่อมมีสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจคุ้มครองรักษาภายใต้ระเบียบกฎหมายและการสั่งการของ ทางราชการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ สร้างความมั่นคงในกระบวนการผลิตภาคการเกษตร	สนับสนุนให้ภาคการเกษตรมีการรวมกลุ่มอย่างจริงจังเพื่อรองรับการค้าชายแดนอย่างเป็นระบบ	นักจัดการงานทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ นำความสามัคคีมุ่งการปฏิรูปองค์กร	การปฏิรูปองค์กรให้ทันสมัยในรูปแบบ การดำเนินงานใหม่ที่ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของภาครัฐอย่างใกล้ชิดและตรวจสอบได้	ทุกส่วนราชการ สายวิชาการทุกตำแหน่ง สายทั่วไปทุกตำแหน่ง

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

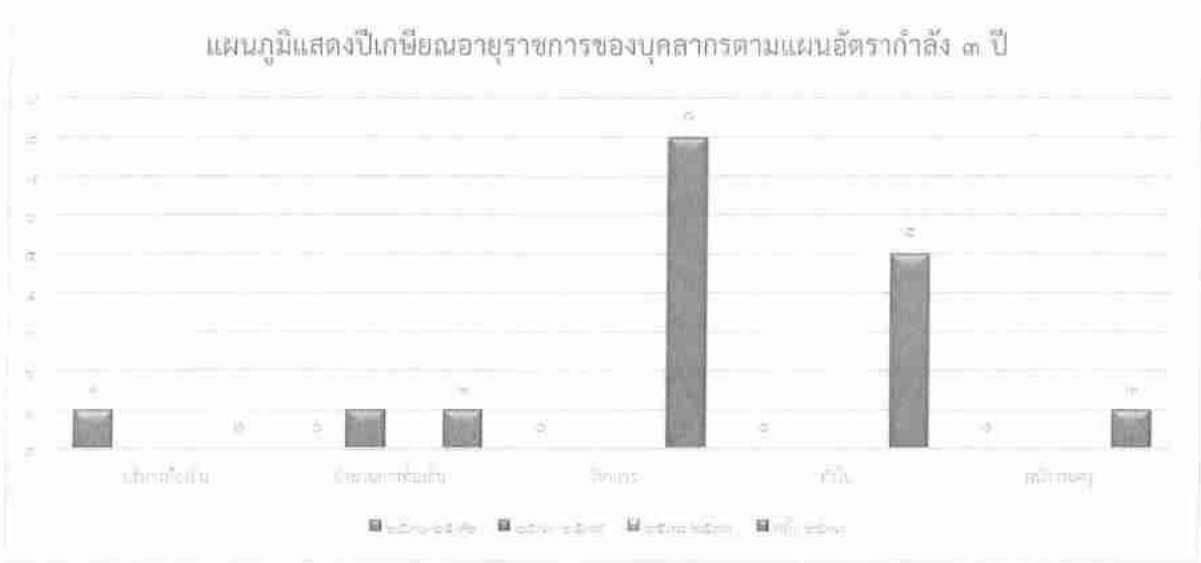
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

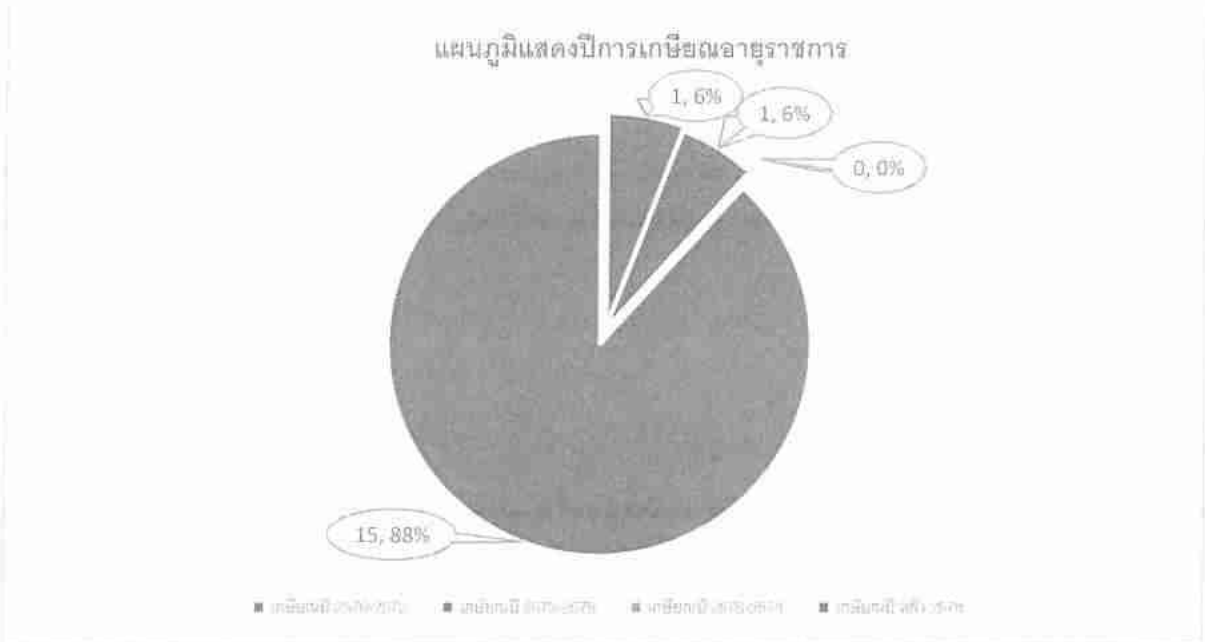
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มีภารกิจด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้





จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของบุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้มีเพียง ๑ คน คิดเป็นประมาณร้อยละ ๖ ของอัตรากำลัง กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. สำหรับสายงานผู้บริหารซึ่งเป็นสายงานที่สำคัญ ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ของปีที่เกษียณ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือบัญชีของจังหวัดแล้วแต่กรณี

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัวและมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่นได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดเพียงพนักงานจ้างตามภารกิจ เท่านั้น



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษาไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **กองช่าง**
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ **สำนักปลัด งานสังคมสงเคราะห์**
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ **กองช่าง และสำนักปลัด**

๔. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ **กองคลัง สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน**
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **สำนักปลัด งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ยังไม่มีส่วนราชการนี้ และมีแนวโน้มจะต้องกำหนดในอนาคต เพื่อรองรับภารกิจและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสาธารณสุข
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ **คือ ส่วนราชการทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล**

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด งานสังคมสงเคราะห์ ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน ๓. สำนักปลัด งานการเกษตร ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัด งานบริหารสาธารณสุข ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด งานป้องกันฯ ๘. สำนักปลัด งานป้องกันฯ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

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

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล (ระดับตัวบุคลากร)

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

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O	**ข้อจำกัด T**
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

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

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>สำนักปลัด</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ยังไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับสาธารณสุขยังคงอยู่ที่สำนักปลัด ทำให้ขาดบุคลากรเฉพาะทางในการแก้ไขปัญหา ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำให้ไม่ตอบสนองความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้	กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่มได้แก่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการเพิ่มพนักงานจ้าง เพื่อช่วยในงานต่าง ๆ ที่ยังมีพนักงานไม่เพียงพอ

<u>กองคลัง</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกองคลังกำลังจะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และในกองคลังไม่มีพนักงานส่วนตำบลสายอำนวยการ เพื่อเป็นผู้บังคับบัญชาภายในกองคลัง ทำให้การบริหารงานขาดความต่อเนื่องในการบริหารงานดังกล่าว	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขัน ของกสถ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก. จังหวัดแล้วแต่กรณี - กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่ม ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
<u>กองช่าง</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบลสายวิชาการ ตำแหน่งวิศวกรโยธา และสายทั่วไป ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ และตำแหน่งนายช่างประปา ไม่มีคนครองเป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันของกสถ.รวมถึงการเพิ่มพนักงานจ้าง

		เพื่อช่วยในงานต่าง ๆ ที่ยังมีพนักงานไม่เพียงพอ
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครองทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน - งานที่เกี่ยวกับการบัญชีและพัสดุ ยังเป็นความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา ซึ่งอาจจะยังไม่ตรงตามตำแหน่ง ซึ่งอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินการ	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกและผู้สอบแข่งขันของ กสถ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี - เปิดกรอบนักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. หรือ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. ตามความเหมาะสม
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ	บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในสายงานเนื่องจากงานหลายอย่างเป็นงานเฉพาะด้าน ซึ่ง	- เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มความรู้

ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	การตรวจสอบต้องเรียนรู้ในรายละเอียด	

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.เมืองพะไล	โครงสร้างใหม่ อบต.เมืองพะไล	หมายเหตุ
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) **๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล** **(๑) งานนิติการ** - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ **(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู - งานกู้ภัย **(๓) งานสวัสดิการสังคม** - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา - งานสงเคราะห์ผู้พิการ	**ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)** **๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล** **(๑) งานนิติการ** - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ **(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู - งานกู้ภัย **(๓) งานสวัสดิการสังคม** - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา - งานสงเคราะห์ผู้พิการ	

- งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล **(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ **(๕) งานส่งเสริมการเกษตร** - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต **(๖) งานส่งเสริมปศุสัตว์** - งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด **(๗) งานบริหารงานสาธารณสุข** - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามและตรวจสอบ **<u>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>** **(๑) งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง และงานทะเบียนข้อมูล - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี	- งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล **(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ **(๕) งานส่งเสริมการเกษตร** - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต **(๖) งานส่งเสริมปศุสัตว์** - งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด **(๗) งานบริหารงานสาธารณสุข** - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามและตรวจสอบ **<u>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>** **(๑) งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง และงานทะเบียนข้อมูล - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี	

- งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำสำนักปลัด - งานราชการอื่นๆ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใด **(๒) งานการเจ้าหน้าที่** - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้น - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - งานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ - งานบุคลากรทางการศึกษา **(๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ **(๔) งานกิจการสภา อบต.** - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและการประสานงาน	- งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำสำนักปลัด - งานราชการอื่นๆ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใด **(๒) งานการเจ้าหน้าที่** - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้น - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - งานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ - งานบุคลากรทางการศึกษา **(๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ **(๔) งานกิจการสภา อบต.** - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและการประสานงาน	
๒. กองคลัง **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน **๒.๒ งานพัฒนารายได้** - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	**๒. กองคลัง** **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน **๒.๒ งานพัฒนารายได้** - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	

- งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน **๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	- งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน **๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	
๓. กองช่าง **๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง** - งานก่อสร้าง และบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง **๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ** - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ **๓.๔ งานผังเมือง** - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	**๓. กองช่าง** **๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง** - งานก่อสร้าง และบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง **๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ** - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ **๓.๔ งานผังเมือง** - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน** - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา **๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล **๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ**	**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน** - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา **๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล **๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ**	

- งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานติดตามและประเมินผล **๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** - งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา	- งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานติดตามและประเมินผล **๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** - งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา	
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก.	๑	๑	๑	๑				
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>กองช่าง</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ข้าราชการ	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ระดับใช้ในช่วงระยะเวลา ๑ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๐๑,๒๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๒,๑๒๐	๔๔,๖๔๐	๔๗,๔๐๐	๙๑๑,๔๐๐	๙๕๖,๐๔๐	๑,๐๐๓,๔๔๐	๕๘,๔๔๐
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๒๒,๘๔๐	๕๕๓,๒๐๐	๕๘๕,๓๖๐	๓๙,๖๘๐
๔	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๗๖๐	๒๓๑,๖๐๐	๒๔๕,๕๒๐	๒๖๐,๒๘๐	๑๘,๒๐๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๔๖๘,๘๔๐	๔๙๗,๐๔๐	๕๒๖,๙๒๐	๓๖,๘๕๐
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๒๒,๒๐๐	๓๔๗,๒๘๐	๓๖๘,๑๖๐	๓๙๐,๓๖๐	๒๗,๓๐๐
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๔๐๐	๑๗๘,๕๖๐	๑๘๙,๓๖๐	๒๐๐,๗๖๐	๑๔,๐๓๐
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๓๕๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๔๘๐	๒๒,๘๐๐	๒๔,๑๒๐	๓๗๘,๔๘๐	๔๐๑,๒๘๐	๔๒๕,๔๐๐	๒๙,๗๕๐
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๙,๘๔๐	๑๗,๔๗๐
๑๑	นักการ		๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๐	๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๑,๐๑๐
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๒๑,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๓๐,๐๔๐	๒๓๙,๒๘๐	๒๔๘,๘๘๐	๑๘,๔๓๐
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๑๔	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๔๐๐	๔๖๑,๕๒๐	๔๘๙,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	๓๖,๒๘๐
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๓๕,๒๐๐	๕๖๗,๓๖๐	๓๙,๖๘๐
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๐,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๗๒๐	๒๒,๙๒๐	๒๔,๓๖๐	๓๘๑,๘๔๐	๔๐๔,๗๖๐	๔๒๙,๑๒๐	๓๐,๐๑๐
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๒๙๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๗๒๐	๓๐๕,๒๘๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๓๐,๒๔๐	๒๔,๔๖๐
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บราย		๑	๑	๑๗๒,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๐๔๐	๑๘๖,๒๔๐	๑๙๓,๘๐๐	๑๔,๓๔๐
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๓๑,๕๖๐	๖๖๖,๙๖๐	๗๐๔,๕๒๐	๔๖,๓๔๐
๒๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๒๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๙,๘๔๐	๑๗,๔๗๐
๒๓	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๔	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๙๓,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๐๑,๗๒๐	๒๐๙,๘๘๐	๒๑๘,๒๘๐	๑๖,๑๖๐
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๙๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๗๓,๗๓๐	๑๘๐,๔๕๐	๑๘๗,๔๑๐	ว่างเดิม
๒๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๘	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๘๘,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๔๐๐	๑๘,๓๖๐	๑๙,๕๖๐	๓๐๖,๐๐๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๔๓,๙๒๐	๒๔,๐๕๐
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๙,๓๖๐	๑๔๖,๕๒๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๔,๗๖๐	๑๑,๕๑๐
๓๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๑	ครู	ชก.	๑	๑	๓๓๑,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๖๕,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๙๖๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๒๘๑,๗๖๐	๒๙๘,๖๘๐	๓๑๖,๖๘๐	๒๒,๑๕๐
(๕)	รวม		๓๔	๒๒	๑๐,๓๒๐,๖๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	๕๖๑,๘๗๐	๕๘๓,๔๒๐	๖๑๗,๕๖๐	๑๐,๖๘๘,๗๙๐	๑๑,๒๗๒,๒๑๐	๑๑,๘๘๙,๗๗๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๖๐๓,๓๑๙	๑,๖๙๐,๘๓๒	๑,๗๘๓,๔๖๖	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)															๑๒,๒๙๒,๑๐๙	๑๒,๙๖๓,๐๔๒	๑๓,๖๗๓,๒๓๖	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๒.๗๘	๓๒.๙๒	๓๓.๐๗	

หมายเหตุ

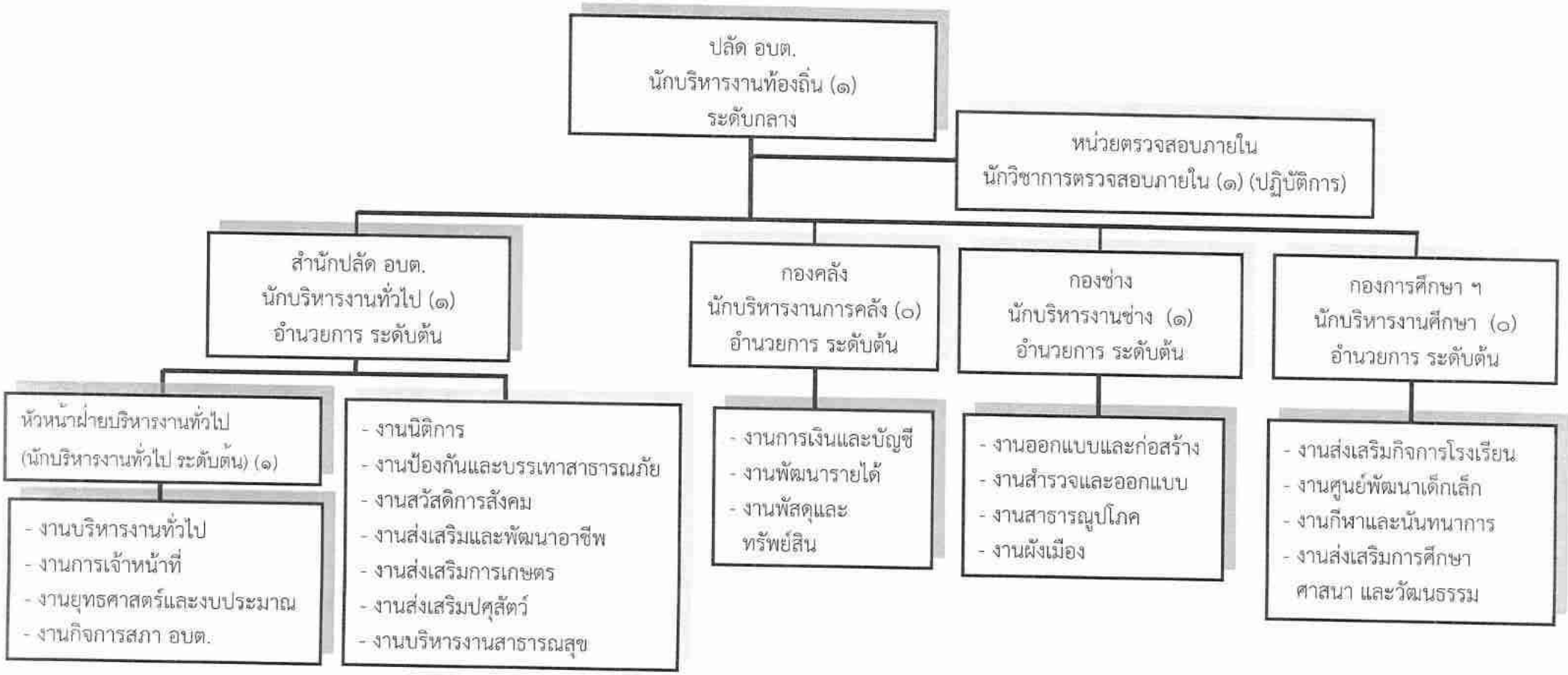
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ๓๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ ๓๙,๓๗๕,๐๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐)

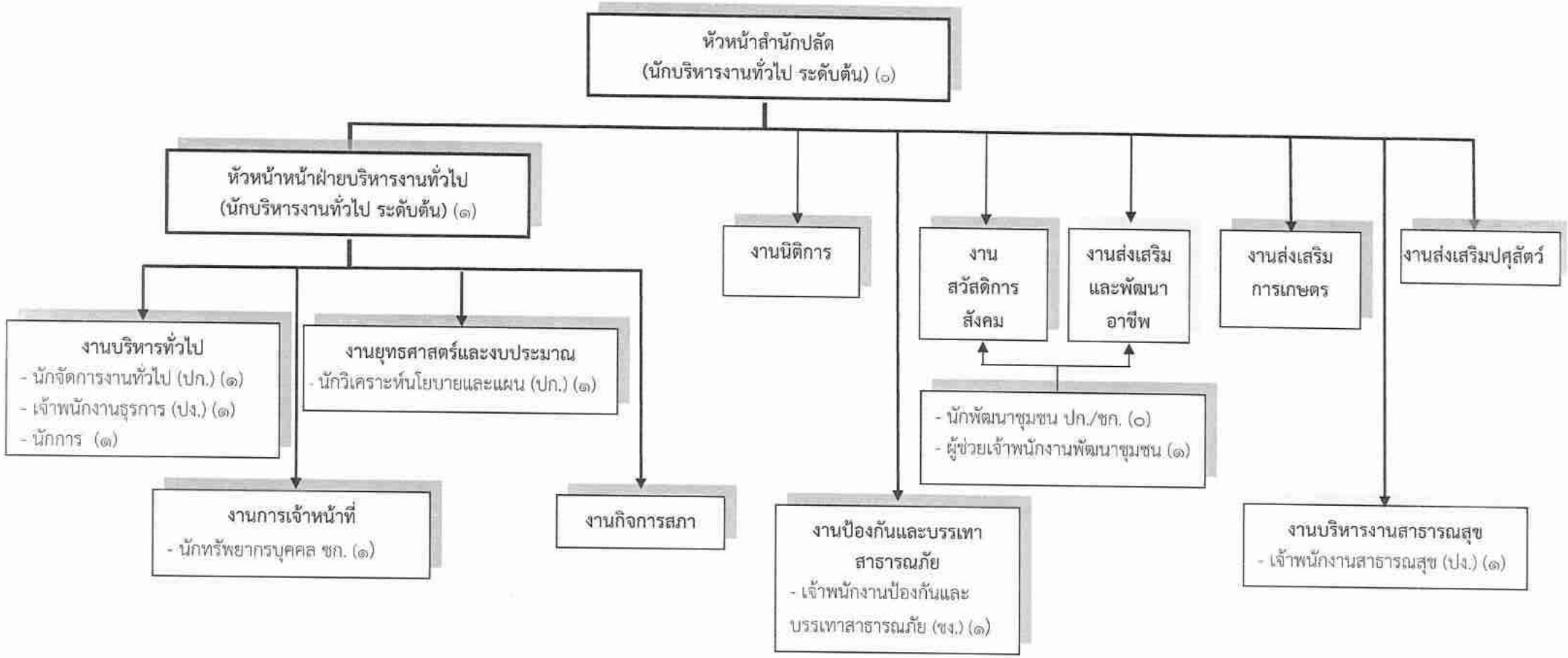
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ ๔๑,๓๔๓,๗๕๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



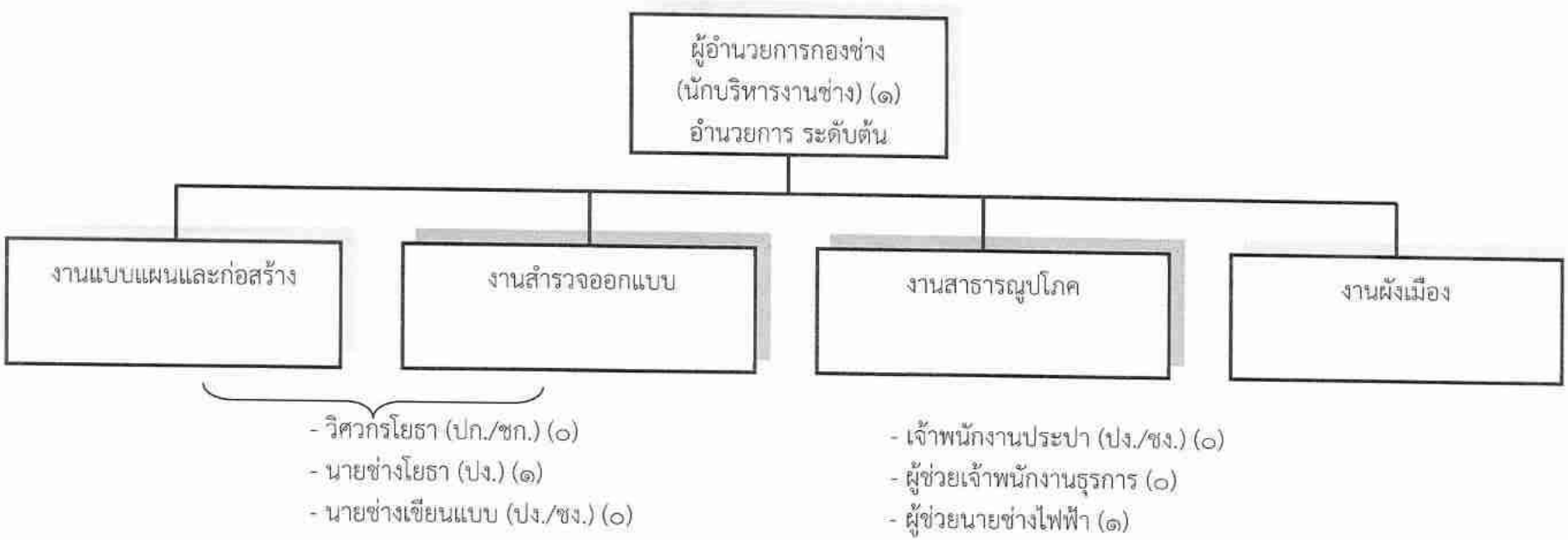
ประเภท	อำนวยการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	๒	๑	-	๑	๑	-	๙

โครงสร้างกองคลัง



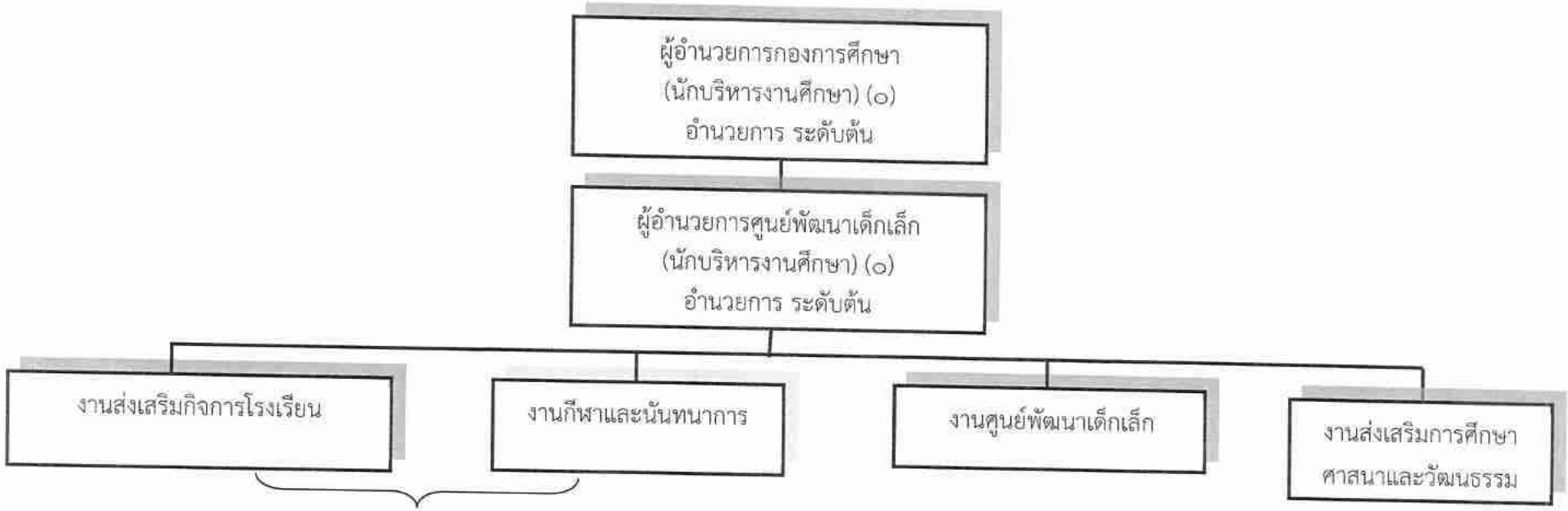
ประเภท	อำนวยการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	๑	-	-	๒	๑	-	-	-	-	๒	๖

โครงสร้างกองช่าง



ประเภท	อำนวยการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภท	อำนวยการ	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๓

ระดับ	คศ.๔	คศ.๓	คศ.๒	คศ.๑	ครูผู้ช่วย
จำนวน	-	-	-	๑	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นางสุภิน โพธิ์สุวรรณ	รป.ม.(นโยบายสาธารณะ)	๒๐-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๘	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๐๓,๒๘๐ (๕๘,๔๔๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๖๙,๒๘๐
๒	ว่าง	๐	๒๐-๓-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓	นายณรงค์กดี ลาดนอก	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗๖,๓๖๐ (๓๙,๖๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๙๔,๓๖๐
๔	ว่าง	๐	๒๐-๓-๐๓-๓๔๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๓-๓๔๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๕	นายวิริยะ พงศ์ศาสตร์	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓-๐๓-๓๓๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๐-๓-๐๓-๓๓๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๘,๔๐๐
๖	จ่าเอกชัยณรงค์ เทียบแสน	[illegible]	๒๐-๓-๐๓-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๓-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๔๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๔๔๒,๒๐๐
๗	นางสาวศรินญากร แทบทาม	[illegible]	๒๐-๓-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๐-๓-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๒๗,๖๐๐ (๒๗,๓๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๗,๖๐๐
๘	นายฐิตาภา ดองติดรัมย์	ปวส.(บริหารธุรกิจ)	๒๐-๓-๐๓-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๓-๐๓-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๙	นายประธาน แท่นรี	ศ.บ.อุตสาหกรรมศิลป์	๒๐-๓-๐๓-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๓-๐๓-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๕๗,๐๐๐ (๒๙,๗๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๗,๐๐๐
๑๐	นายวัฒนพงศ์ นิราราช	ศ.ม.(การจัดการระบบสุขภาพ)	๒๐-๓-๐๓-๕๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๒๐-๓-๐๓-๕๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๒๐๙,๖๔๐ (๑๗,๔๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๙,๖๔๐
๑๑	นายสมหมาย ประวรรณโก	ม.๓	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐
๑๒	นายณัฐพงษ์ ชุนไธสง	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๒๓,๑๖๐	-	-	๒๒๓,๑๖๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๓	ว่าง	๐	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	(๙๘,๔๓๐ x ๑๒) ๓๙๓,๖๐๐ (ค่าตอบแทนในเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๑๔	ว่าง	๐	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่าตอบแทนในเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕	นางเยาว์รัตน์ บุญมาถึง	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๓๕,๓๖๐ (๓๖,๒๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๓๕,๓๖๐
๑๖	นางสาวสายสุดา บุปะโท	ศศ.บ.(การเงินการธนาคาร)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๔๗๖,๓๖๐ (๓๙,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๗๖,๓๖๐
๑๗	นางสาวรัชนีพร ชุนสอน	บช.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๖๐,๓๒๐ (๓๐,๐๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๖๐,๓๒๐
๑๘	นางวรรณิดา พันเดช	บธ.บ.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๙๓,๕๒๐ (๒๔,๔๖๐ x ๑๒)	-	-	๒๙๓,๕๒๐
๑๙	นายวันพุทธชาติ มูลแก่น	[illegible]	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บราย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บราย	-	๑๗๒,๐๘๐ (๑๔,๓๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๒,๐๘๐
๒๐	นายจิรชาย แก่นสม	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๙๘,๐๘๐
๒๑	ว่าง	๐	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่าตอบแทนในเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๒	นายศุภชัย นาดี	ปวส.(ก่อสร้าง)	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๐๙,๖๔๐ (๑๗,๔๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๙,๖๔๐
๒๓	ว่าง	๐	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่าตอบแทนในเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๔	ว่าง	๐	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๕	นายนิติพันธุ์ ไชยาวัฒนา	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	(ค่ากลางเงินเดือน) ๑๙๓,๙๒๐ (๓๖,๑๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๓,๙๒๐
๒๖	ว่าง	๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๗	ว่าง	๐	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๒๘	นายนัฐวุฒิ หาญชนะ	ศน.ม.(การบริหารการศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๘๘,๖๐๐ (๒๕,๐๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๘๘,๖๐๐
๒๙	นางสาวฟาริดา ศรีเรือง	ป.บ.(ภาษาต่างประเทศ)	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๓๐	ว่าง	๐	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ชก.	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ชก.	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓๑	นางสาวปัญจาทักษ์ แก้วนอก	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๕๖	ครู	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๕๖	ครู	ชก.	๓๗๓,๖๘๐ (๒๗,๖๔๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๓๙๓,๖๘๐
๓๒	ว่าง	๐	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๓	ว่าง	๐	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๔	นางสาวธิรัญดา เรืองศักดิ์	บช.บ.(การบัญชีและการเงิน)	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๖๕,๘๐๐ (๒๒,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๕,๘๐๐

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชน เป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่นและทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้นมีที่มาของแต่สะคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ..//(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ.//สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก https://www.ocsc.go.th
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒