

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ อำเภอกนครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๗๕๒๐๑ / วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์

๑. เรื่องเดิม

จังหวัดนครราชสีมา มีหนังสือที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๔๗๖๒ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยแจ้งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐๐ ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑.๒ ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เร่งรัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๑.๓ กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ตรวจสอบและพิจารณาขยับเลิกตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รายงานให้ กสธ.ดำเนินการสรรหาหรืออยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ให้กำหนดตำแหน่งไว้ต่อไป

/ข้อเท็จจริง...

๒. ข้อเท็จจริง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขถึงฉบับที่ ๔ ซึ่งได้ใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาตลอดระยะเวลา ๓ ปี นั้น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังกล่าว ครอบคลุมใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งบัดนี้ใกล้ครบกำหนดตามระยะเวลาดังกล่าวแล้ว

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓.๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)
- ๓.๓ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๔ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
- ๓.๕ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘
- ๓.๖ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙
- ๓.๗ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙
- ๓.๘ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ข้อ ๑ เพื่อดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๔.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง | กรรมการ |
| ๔.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง | กรรมการ |
| ๔.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๔.๖ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔.๗ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

N.olu
(นางสาวศศิธร มณีใหญ่)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- เห็นควรโปรดพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแห่งว.ท.ร.ว. 3 ปี
ตามกฤษฎีกา -

สมิตรา
(นางสาวสมิตรา รอดกระโทก)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นควรพิจารณาแต่งตั้ง

รัชชัย
(นายรัชชัย ฉกรรจ์ศิลป์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นควรพิจารณา

ชุตานา
(นางสาวชุตานา สังฆะมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วิเชียร
๑๙/๖/๒๕๖๕

วิเชียร
(นายวิเชียร วัฒนาประชากุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์

ที่ ๒๐๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด ทั้งนี้การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล , อบต.) วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเจดีย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

(๔) ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

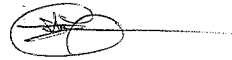
(๕) ศึกษาวิเคราะห์การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆในแต่ละส่วนราชการ

(๖) พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายวิเชียร วัฒนาประชากุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง.....

ที่ นม ๗๕๒๐๑/..... วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง การจัดทำวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....
รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่งานบริหารงานบุคคลได้มีการขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง ที่ ๒๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จำเป็นต้องมีการจัดทำวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่ยรายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลประจักษ์ที่ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป โดยให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้น

๓. ขอกฎหมาย

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๓.๓ หนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๔๗๘๒ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓.๔ คู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๔. ข้อเสนอแนะ

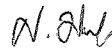
เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว เห็นควรส่งมอบการวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนให้กับหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการกองแต่ละกองขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

ดำเนินการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี เพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๕. ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงานของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้ในการประกอบการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

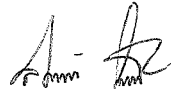


(นางสาวศศิธร มณีใหญ่)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- เห็นควร โปรดพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอ -



(นางสาวสมิตรา รอดกระโทก)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นควร โปรดพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอ -



(นายรัชชัย ฉกรรจ์ศิลป์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นควร โปรดพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอ -



(นางสาวชุตานา สัมมะณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

() อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

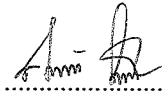
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายวิเชียร วัฒนาประชากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

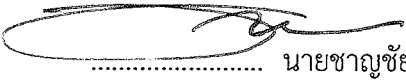
รับทราบ



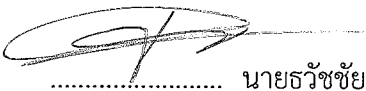
นางสาวสมิตรา รอดกระโทก หัวหน้าสำนักปลัด



นางสาวปริตรา อิ่มกระโทก ผู้อำนวยการกองคลัง



นายชาญชัย ทองดอนน้อย ผู้อำนวยการกองช่าง



นายรัชชัย ฉกรรจ์ศิลป์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ อำเภอบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๗๕๒๐๑/..... วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ มีคำสั่ง ที่ ๒๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานขององค์กร นั้น

เพื่อการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมเพื่อร่วมกันวิเคราะห์การวางแผนการใช้งำลังคน ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายวิเชียร วัฒนาประชากุล)

ประธานกรรมการฯ

ได้รับหนังสือฉบับนี้แล้ว

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. ผู้อำนวยการกองช่าง


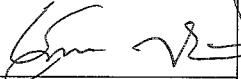



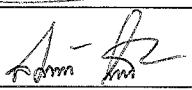
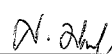
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

๖. หัวหน้าสำนักปลัด

๖. นักทรัพยากรบุคคล

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ อำเภอบรบือ จังหวัดนครราชสีมา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|----------|--------------------------|--|---|
| ๑ | นายวิเชียร วัฒนาประชากุล | นายก อบต.เจดีย์ |  |
| ๒ | นางสาวชุตานา สังฆะมณี | ปลัด อบต.เจดีย์ |  |
| ๓ | นายรัชชัย ฉกรรจ์ศิลป์ | รองปลัด อบต.เจดีย์ รท.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ |  |
| ๔ | นางสาวปริตรา อิ่มกระโทก | ผู้อำนวยการกองคลัง |  |
| ๕ | นายชาญชัย ทองดอนน้อย | ผู้อำนวยการกองช่าง |  |
| ๖ | นางสาวสมิตรา รอดกระโทก | หัวหน้าสำนักปลัด |  |
| ๗ | นางสาวศศิธร มณีใหญ่ | นักทรัพยากรบุคคล |  |

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|---|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ๑ | นายวิเชียร วัฒนาประชากุล | นายก อบต.เฉลี่ยง | วิเชียร วัฒนาประชากุล |
| ๒ | นางสาวชุตานา สัมมะณี | ปลัด อบต.เฉลี่ยง | ชุตานา สัมมะณี |
| ๓ | นายธวัชชัย ฉกรรจ์ศิลป์ | รองปลัด อบต.เฉลี่ยง | ธวัชชัย ฉกรรจ์ศิลป์ |
| ๔ | นางสาวปริตรา อัมกระโทก | ผู้อำนวยการกองคลัง | ปริตรา อัมกระโทก |
| ๕ | นายชาญชัย ทองดอนน้อย | ผู้อำนวยการกองช่าง | ชาญชัย ทองดอนน้อย |
| ๖ | น.ส.สมิตรา รอดกระโทก | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | สมิตรา รอดกระโทก |
| ๗ | นางสาวศศิธร มณีใหญ่ | นักทรัพยากรบุคคล | ศศิธร มณีใหญ่ |

ผู้ไม่มาประชุม

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วขอเปิดการประชุม เปิดประชุมเวลา ๑๐.๑๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน - แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

- สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- จังหวัดนครราชสีมา แจ้งหนังสือ ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๔๗๘๒ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยได้จัดส่งคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งเอกสารให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น ขอให้พิจารณาในวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๑ การพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

นายก อบต.

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นั้น ขอให้ทางนักทรัพยากรบุคคลซึ่งทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดและระเบียบการปฏิบัติให้ทางคณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ครับ

นักทรัพยากรบุคคล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง ที่ ๒๐๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบไปด้วย

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เพื่อจัดทำ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง โดยกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ แล้วรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด นครราชสีมาต่อไป โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และตามที่งานบริหารงานบุคคลได้ขออนุมัติต่อท่านนายก เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดทำบัญชีวิเคราะห์ค่าจ้าง ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่ง และระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป

ดิฉันขออธิบายสาระสำคัญของแผนอัตรากำลังของแผนอัตรากำลัง ตามหนังสือของสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้ค่ะ

๑. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับ

กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งออกเป็นด้านๆตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่ ทั้งนี้ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

๒. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

คือการวิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจตามข้อ ๑ จะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ ทั้งนี้ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่ยรายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้

การประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี ทั้งนี้ เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน ว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด สำหรับในกรณีพบว่าการกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ก็ให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อมิให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน

บุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมขอให้พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก

๓. บทวิเคราะห์การใช้กำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) กำหนดให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง(ระบบแห่ง)

๕. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง(ระบบแห่ง)

๕.๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่างๆและกรอกข้อมูลลงในแบบการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น และต้องแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการด้วย

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ประกาศใช้มาประมาณการ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๗. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อ ก.อบต.จังหวัด ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้ว ให้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนด ตำแหน่งการใช้ตำแหน่ง การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า

นายก อบต.

ตามที่ได้ช่วยเลขานุการได้ชี้แจงตามหนังสือสั่งการมา ขอให้คณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ได้ร่วมกันพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้ทุกท่านพิจารณาบทวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

ปลัด อบต.

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการ ใช้กำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบลเฉลี่ยงได้สำเร็จ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งขณะนี้จะครบ กำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ แล้ว ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ หน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไป

รองปลัด อบต.

บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยงนั้น ควร กำหนดอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาของ พื้นที่ ซึ่งนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยงได้กำหนดไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

การจัดทำแผนพัฒนาห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบล เฉลี่ยง ได้นำกรอบความคิดและทิศทางการพัฒนาจากนโยบายของคณะผู้บริหารองค์การ บริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครราชสีมา และการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยนำแผนงาน/โครงการที่เกินศักยภาพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่จังหวัด และแผนงาน/โครงการพัฒนาขององค์การภาครัฐที่อยู่ในกรอบ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งได้ผ่านการจัดทำประชาคมของท้องถิ่นมาวิเคราะห์และ ประเมินผลกลับกรอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาตามอำนาจหน้าที่ในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสานต่อแนวทางพระราชดำริ

- มีการประสานและบริหารจัดการน้ำ ตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- มีการพัฒนาชุดลอกคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สวงนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร อุปโภค บริโภค

- มีการพัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ โครงสร้างพื้นฐาน

- การจัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ และการปรับปรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น

- ส่งเสริมสถานที่เพื่อนันทนาการและออกกำลังกาย สนามกีฬาและนันทนาการชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา รวมถึงการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ทั้งระดับก่อนวัยเรียน ประถม มัธยม และระดับปริญญาตรี ภาคประชาชนโดยประสานสนับสนุนงบประมาณและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ให้ได้มาตรฐานและมีความเป็นเลิศ

- ส่งเสริมสนับสนุนให้สถาบันการศึกษา และภาคประชาชนนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพิ่ม

ประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สาธารณสุข

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในด้านสาธารณสุข โดยส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ให้ทำงานอย่างมีคุณภาพและขวัญกำลังใจที่ดี

- การจัดระบบส่งเสริมสุขภาพภาคประชาชนเพื่อทำการพึ่งพาตนเองของประชาชน สู่การมีสุขภาพที่ดี (คุ้มครองผู้บริโภค / การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ-ไม่ติดต่อ / การฟื้นฟูสุขภาพประชาชน / อนามัยโรงเรียน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เกษตรกรรม

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยใช้เกษตรอินทรีย์

- สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อการเกษตรภายในหมู่บ้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ สวัสดิการและสังคม

- พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

- การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อ HIV จัดให้มีและพัฒนาศักยภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนทุกวัย ตั้งแต่แรกเกิด วันเด็ก วัยรุ่น เยาวชน วัยทำงาน และวัยชรา

- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน โดยชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน / ลดอุบัติเหตุจากรถทางบก -ทางน้ำ

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในด้านความมั่นคงและความปลอดภัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนตำรวจบ้าน / อปพร. ให้ทำงานอย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี และกีฬา

- ส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีของชุมชนท้องถิ่น

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ ตั้งแต่ระดับหมู่บ้านถึงระดับ

จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ เศรษฐกิจและพาณิชย์กรรม

- ส่งเสริมผู้ประกอบการรายย่อย รวมทั้งประสานหน่วยงานต่างจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ

- การประสานงานสามพี่น้องท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล , อบต.) และร่วมกับราชการส่วน

ภูมิภาค

- ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุกๆด้าน ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

- การพัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากรขององค์กรให้มีความเหมาะสมสอดคล้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๑ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมการจัดสวนสาธารณะชุมชน / ส่งเสริมการสร้างความร่วมมือสองข้างทาง เช่น หน้า

โรงเรียน ชุมชน ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในจังหวัด

-ประสานความร่วมมือเพื่อแก้ปัญหาขยะภาครัฐ และเอกชนครบวงจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ การท่องเที่ยวและบริการ

- สนับสนุนการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นภายใน

จังหวัด

- พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกและปลอดภัย เพื่อบริการนักท่องเที่ยวให้สะดวกรวดเร็ว

ปลัด อบต.

นอกจากนี้แล้ว เราควรดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพขององค์กรในด้านภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม

-ร่วมกันวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น โดยใช้แนวคิด SWOT Analysis สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))

(๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))

(๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))

(๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))

(๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))

(๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) เป็นชุมชนที่ตั้งเป็นกลุ่มตามเส้นทางคมนาคมหลัก ทำให้สะดวกต่อการติดต่อสื่อสารและการพัฒนา

(๒) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๓) มีคลองชลประทานไหลผ่านและลำห้วยอีกหลายแห่ง

จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) เส้นทางคมนาคมหลักซึ่งไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. มีสภาพชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ ทำให้การเดินทางไม่สะดวกสบายเท่าที่ควร

(๒) ขาดงบประมาณที่เพียงพอในการจัดวางผังเมืองรวม เพื่อรองรับชุมชนเมืองที่ขยายตัวขึ้นทุกวัน

โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) ประชาชนให้ความร่วมมือในการบริจาคพื้นที่ในการก่อสร้างต่างๆ

อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) รางระบายน้ำยังไม่ได้มาตรฐาน เกิดการอุดตันบ่อย ไม่เพียงพอในการระบายน้ำเมื่อเกิดฝนตกหนัก

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))

(๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))

(๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารงานที่ดี

(๒) มีบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบด้านนี้โดยตรง

จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) เครื่องพ่นหมอกควันสำหรับกำจัดขยะและแมลงรบกวนมีไม่เพียงพอ เกิดการชำรุดบ่อยๆ

(๒) ความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจ

(๓) ความไม่ทั่วถึงของการได้รับสวัสดิการจากรัฐ

โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) ผู้ด้อยโอกาสยังขาดที่อยู่อาศัยที่สะอาด,ปลอดภัย,ถูกสุขลักษณะ

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๖๗ (๔)

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๖๘(๘) ๙

(๓) การผังเมือง มาตรา ๖๘ (๑๓)

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ มาตรา ๑๖ (๓)

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา ๑๖ (๑๗)

(๖) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘)

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) มีสมาชิกอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนในพื้นที่ครบทุกหมู่บ้าน

จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดระเบียบชุมชนน้อย ต้องได้รับการกระตุ้นสนับสนุนส่งเสริมจากหน่วยงานภาครัฐเสมอ

โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น รถยนต์ดับเพลิง

อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว มาตรา ๖๘(๖)

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘(๕)

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๖๘(๗)

(๔) ให้มีตลาด มาตรา ๖๘(๑๐)

(๕) การท่องเที่ยว มาตรา ๖๘(๑๒)

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ มาตรา ๖๘(๑๑)

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖ (๖)

(๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน มาตรา ๑๖ (๗)

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) องค์กรมีदारส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆ

จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) ตลาดในพื้นที่ยังไม่ได้มาตรฐาน

โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนส่งเสริมอาชีพ ส่งผลก่อให้เกิดการสร้างงาน สร้างเงิน มีระบบการเงินหมุนเวียนขึ้นในพื้นที่อย่างมาก

อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) อบต.ได้รับงบประมาณน้อยเมื่อเทียบกับพื้นที่และประชากรที่ต้องดูแลรับผิดชอบ ไม่เพียงพอต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗ (๗)

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มาตรา ๖๗ (๒)

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ มาตรา ๑๗ (๑๒)

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการคุ้มครอง รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) มีพื้นที่อุดมสมบูรณ์ทางธรรมชาติ เหมาะแก่การทำเกษตร มีลำคลองไหลผ่าน

จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) ได้รับความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นระบบและคล่องตัว

(๒) มีทรัพยากรธรรมชาติเชิงนิเวศ (เขากล้าวัวแดง)

อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) ยังมีการตัดไม้ทำลายป่าในพื้นที่

(๒) มีผู้บุกรุกที่สาธารณะ

(๓) เกษตรกรยังใช้วิธีการเก็บเกี่ยวผลผลิตที่ผิดวิธี

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๖๗ (๘)

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ (๕)

(๓) การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖ (๙)

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น มาตรา ๑๗ (๑๘)

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) ผู้บริหารเป็นนักพัฒนา ให้ความสำคัญกับปราชญ์ชาวบ้าน มีนโยบายในการส่งเสริมด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) คนรุ่นใหม่ยังขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีดั้งเดิมที่ดีงาม

โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) มีขนบธรรมเนียมประเพณีที่เป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้แก่ ตำสากเหม็ง งานปริวาสกรรมเขากล้าวัวแดง

อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) ขาดงบประมาณที่เพียงพอในการสานต่อภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
มาตรา ๔๕(๓)
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ
บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร มาตรา ๖๗ (๙)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน มาตรา ๑๖ (๑๖)
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น มาตรา ๑๗ (๓)
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่น มาตรา ๑๗ (๑๖)

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการบริหารจัดการ
และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

- (๑) มีงบประมาณในการบริหารจัดการและการพัฒนาที่เพียงพอ

จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

- (๑) ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุม ไม่กระจาย
อำนาจอย่างแท้จริง

โอกาส (Opportunity) ได้แก่

- (๑) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

อุปสรรค (Threat) ได้แก่

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งในอำเภอครบุรีมีพื้นที่อยู่ห่างไกลहन การ
คมนาคมไม่สะดวก

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล
สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ
ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๓.๒ เรื่องการสำรวจอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในปัจจุบัน

นายก อบต.

ตามที่ได้แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ดำเนินการจัดทำบทวิเคราะห์ปริมาณ
ความต้องการกำลังคน โดยการวิเคราะห์ค่างานไปแล้วนั้น ขอให้หัวหน้าส่วนราชการทุกท่านได้
ชี้แจงรายละเอียดค่างานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อร่วมกันพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการ
จำเป็นต้องใช้อัตรากำลังรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดให้เหมาะสมกับปริมาณงาน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เรียนท่านประธานและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ดิฉันนางสาวสมิตรา รอดกระโทก
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ขอรายงานเกี่ยวกับสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของสำนักปลัดดังนี้ค่ะ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566)

สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|----------|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | หัวหน้าสำนักปลัด | | | | |
| | - กำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไป | 15 | 2,685 | 40,275 | 0.49 |
| | - กำกับดูแลงานบริหารงานบุคคล | 15 | 388 | 5,820 | 0.07 |
| | - กำกับดูแลงานนโยบายและแผน | 35 | 46 | 1,610 | 0.02 |
| | - กำกับดูแลงานส่งเสริมการเกษตร | 15 | 102 | 1,530 | 0.02 |
| | - กำกับดูแลงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน | 15 | 2,080 | 31,200 | 0.38 |
| | - กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 15 | 807 | 12,105 | 0.15 |
| | - ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักปลัด | 10 | 230 | 2,300 | 0.03 |
| | รวม | 120 | 6,338 | 94,840 | 1.15 |
| 1 | งานบริหารทั่วไป | | | | |
| | - งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก | 12 | 1,267 | 15,204 | 0.18 |
| | - งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ | 12 | 1,267 | 15,204 | 0.18 |
| | - งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก | 35 | 504 | 17,640 | 0.21 |
| | - งานโอนงบประมาณรายจ่ายพร้อมรายงานอำเภอทราบ | 175 | 13 | 2,275 | 0.03 |
| | - งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต. | 55 | 12 | 660 | 0.01 |
| | - งานจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล | 55 | 107 | 5,885 | 0.07 |
| | - งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล | 55 | 54 | 2,970 | 0.04 |
| | - งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล | 117 | 9 | 1,053 | 0.01 |
| | - งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมการปิดประกาศ | 115 | 9 | 1,035 | 0.01 |
| | - งานเสนอญัตติสภา | 705 | 21 | 14,805 | 0.18 |
| | - งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา | 1,080 | 9 | 9,720 | 0.12 |
| | - งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภา | 115 | 9 | 1,035 | 0.01 |
| | - งานจัดทำหนังสือส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 60 | 1 | 60 | 0.00 |
| | - งานจัดทำข้อมูลคณะผู้บริหาร , สมาชิกสภา | 723 | 1 | 723 | 0.01 |
| | - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต. ผ่านเว็บไซต์ อบต. | 55 | 75 | 4,125 | 0.05 |
| | - งานดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี | 165 | 14 | 2,310 | 0.03 |
| | - งานยานพาหนะ การควบคุม การทำความสะอาด การใช้รถยนต์ | 360 | 230 | 82,800 | 1.00 |
| | ส่วนกลาง จำนวน ๑ คัน /รถจักรยานยนต์ จำนวน ๑ คัน | | | | |
| | - งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักงานทั้งภายใน และภายนอก | 115 | 230 | 26,450 | 0.32 |
| | - งานล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว | 58 | 230 | 13,340 | 0.16 |
| | - งานจัดทำ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ส่วนหย่อมบริเวณสำนักงาน | 709 | 230 | 163,070 | 1.97 |
| | - งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ | 20 | 230 | 4,600 | 0.06 |
| | - งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ | 480 | 365 | 175,200 | 2.12 |
| | - งานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ของ อบต. | 105 | 75 | 7,875 | 0.10 |
| | - งานบริการข้อมูลข่าวสาร | 95 | 48 | 4,560 | 0.06 |
| | - งานรับเรื่องราวจำหน่ายทั่วไป | 10 | 58 | 580 | 0.01 |
| | - งานด้านยาเสพติด | 55 | 36 | 1,980 | 0.02 |

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|----------|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | - งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 58 | 12 | 696 | 0.01 |
| | - งานเสนอโครงการ/กิจกรรมปรับปรุงกระบวนการทำงาน | 358 | 1 | 358 | 0.00 |
| | - งานปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ | 358 | 1 | 358 | 0.00 |
| | - งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานความรับผิดชอบ ทางละเมิด | 10,800 | 1 | 10,800 | 0.13 |
| | - งานรับเรื่องราวร้องเรียน และเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ | 1,758 | 1 | 1,758 | 0.02 |
| | - งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน ประชาชนในพื้นที่ | 115 | 10 | 1,150 | 0.01 |
| | - งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย | 340 | 1 | 340 | 0.00 |
| | - งานควบคุมการพัฒนาคุ้มครองผู้บริโภค | 350 | 2 | 700 | 0.01 |
| | - งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | 715 | 2 | 1,430 | 0.02 |
| | - งานอุดหนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน | 1,080 | 1 | 1,080 | 0.01 |
| | - งานประสานการออกตรวจอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 175 | 4 | 700 | 0.01 |
| | - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น | 2,040 | 35 | 71,400 | 0.86 |
| | - งานโครงการรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก | 2,225 | 1 | 2,225 | 0.03 |
| | - โครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า | 2,225 | 1 | 2,225 | 0.03 |
| | - งานโครงการส่งเสริมและให้ความรู้การบริหารจัดการขยะ | 2,225 | 1 | 2,225 | 0.03 |
| | - งานคุณธรรมและความโปร่งใสในภาครัฐ | 830 | 15 | 12,450 | 0.15 |
| | - โครงการกิจกรรม 5 ส | 1,995 | 12 | 23,940 | 0.29 |
| | - งานการให้บริการสาธารณะ | 715 | 11 | 7,865 | 0.09 |
| | | | | 716,859 | 8.66 |
| 2 | งานบริหารงานบุคคล | | | | |
| | - งานแผนอัตรากำลัง | 3,712 | 1 | 3,712 | 0.04 |
| | - งานการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล | 591 | 2 | 1,182 | 0.01 |
| | - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล | 635 | 2 | 1,270 | 0.02 |
| | - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล | 635 | 2 | 1,270 | 0.02 |
| | - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง | 635 | 2 | 1,270 | 0.02 |
| | - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล | 627 | 2 | 1,254 | 0.02 |
| | - งานการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู | 627 | 2 | 1,254 | 0.02 |
| | - งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง | 627 | 1 | 627 | 0.01 |
| | - งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง | 2,807 | 1 | 2,807 | 0.03 |
| | - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | 462 | 29 | 13,398 | 0.16 |
| | - งานรับโอน โอนย้าย ลาออก | 560 | 2 | 1,120 | 0.01 |
| | - งานการพัฒนาบุคลากร | 2,225 | 33 | 73,425 | 0.89 |
| | - งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง | 875 | 1 | 875 | 0.01 |
| | - งานข้อมูลทะเบียนประวัติ ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ | 25 | 33 | 825 | 0.01 |
| | - งานจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ | 12 | 180 | 2,160 | 0.03 |
| | - งานบำเหน็จบำนาญ | 35 | 1 | 35 | 0.00 |
| | - งานควบคุมวันลา | 120 | 33 | 3,960 | 0.05 |
| | - งานรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง | 65 | 12 | 780 | 0.01 |

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|----------|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | - งานสิทธิ สวัสดิการ ประโยชน์ตอบแทนอื่น | 145 | 33 | 4,785 | 0.06 |
| | - โครงการศึกษาดูงานเพิ่มพูนศักยภาพ | 3,275 | 1 | 3,275 | 0.04 |
| | - โครงการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถ | 2,160 | 1 | 2,160 | 0.03 |
| | - โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในชีวิตประจำวัน | 2,160 | 1 | 2,160 | 0.03 |
| | - งานเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม การต่อต้านการทุจริต | 145 | 1 | 145 | 0.00 |
| | - งานประชุมประจำเดือน | 165 | 12 | 1,980 | 0.02 |
| | | | | 125,729 | 1.52 |
| 3 | งานนโยบายและแผน | | | | |
| | - งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต. | 14,095 | 1 | 14,095 | 0.17 |
| | - งานจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ | 13,990 | 1 | 13,990 | 0.17 |
| | - งานจัดทำแผนดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย | 7,185 | 1 | 7,185 | 0.09 |
| | - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๔ ปี | 8,280 | 1 | 8,280 | 0.10 |
| | - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 15,750 | 1 | 15,750 | 0.19 |
| | - งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งซักซ้อมแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 355 | 1 | 355 | 0.00 |
| | - งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) | 5,403 | 7 | 37,821 | 0.46 |
| | - งานบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-LAAS | 4,795 | 1 | 4,795 | 0.06 |
| | - งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง) | 360 | 20 | 7,200 | 0.09 |
| | - โครงการประชามคมหมู่บ้าน | 225 | 12 | 2,700 | 0.03 |
| | | | | 112,171 | 1.35 |
| 4 | งานส่งเสริมการเกษตร | | | | |
| | - งานโครงการศึกษาดูงานการเกษตร | 2,935 | 1 | 2,935 | 0.04 |
| | - งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช | 2,935 | 1 | 2,935 | 0.04 |
| | - งานโครงการตรวจหาสารพิษในร่างกาย | 2,215 | 1 | 2,215 | 0.03 |
| | - งานโครงการคลองสวย น้ำใส | 2,215 | 1 | 2,215 | 0.03 |
| | - งานโครงการปลูกต้นไม้เนื่องในวันต้นไม้แห่งชาติ | 2,215 | 1 | 2,215 | 0.03 |
| | - งานการจัดทำแผนการเกษตรของตำบล | 580 | 1 | 580 | 0.01 |
| | - การสนับสนุนและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรแก่ชุมชน | 720 | 12 | 8,640 | 0.10 |
| | - การสนับสนุนพันธุ์พืช และสัตว์ที่ใช้ในการเกษตรแก่ชุมชน | 1,440 | 24 | 34,560 | 0.42 |
| | - การแก้ปัญหาโรคที่เกิดขึ้นกับพืชผลทางการเกษตร | 720 | 12 | 8,640 | 0.10 |
| | - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร | 720 | 12 | 8,640 | 0.10 |
| | - การป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับผลผลิตทางการเกษตร | 705 | 12 | 8,460 | 0.10 |
| | - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยีทางการเกษตร | 720 | 12 | 8,640 | 0.10 |
| | - การป้องกันโรคที่เกิดขึ้นกับสัตว์ที่ใช้ในการเกษตร | 715 | 12 | 8,580 | 0.10 |
| | | | | 99,255 | 1.20 |
| 5 | งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน | | | | |
| | - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน | 235 | 12 | 2,820 | 0.03 |
| | - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน | 235 | 12 | 2,820 | 0.03 |

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|-------------------------------------|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | - งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี | 240 | 4 | 960 | 0.01 |
| | - งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ | 86 | 1,980 | 170,280 | 2.06 |
| | - งานส่งเสริมการสาธารณสุข | | | | |
| | (ดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข) | 571 | 1 | 571 | 0.01 |
| | - งานส่งเสริมหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ | | | | |
| | (โครงการส่งเสริมสุขภาพชีวิตผู้สูงอายุ) | 2,220 | 1 | 2,220 | 0.03 |
| | - โครงการศึกษาดูงานกลุ่มแม่บ้านตำบลเฉลี่ยง | 2,345 | 1 | 2,345 | 0.03 |
| | - โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตำบลเฉลี่ยง | 2,220 | 1 | 2,220 | 0.03 |
| | - โครงการอบรมอาชีพกลุ่มแม่บ้าน | 2,215 | 1 | 2,215 | 0.03 |
| | - โครงการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ (ภายใต้กิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลเฉลี่ยง) | 2,225 | 1 | 2,225 | 0.03 |
| | - โครงการงานปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ | 983 | 1 | 983 | 0.01 |
| | - การลงทะเบียนขอรับสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด | 166 | 65 | 10,790 | 0.13 |
| | | | | 200,449 | 2.42 |
| 6 | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | |
| | - งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบวาทภัย อุทกภัย อัคคีภัย | 720 | 30 | 21,600 | 0.26 |
| | - งานจัดหาน้ำเพื่ออุปโภค/บริโภคให้กับประชาชนที่ประสบภัยแล้ง | 1,440 | 4 | 5,760 | 0.07 |
| | - งานวิทยุสื่อสาร | 15 | 230 | 3,450 | 0.04 |
| | - งานฝึกทบทวนและซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 2,215 | 1 | 2,215 | 0.03 |
| | - งานตรวจสอบถังดับเพลิง | 355 | 2 | 710 | 0.01 |
| | - งานรักษาความสงบและงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด | 358 | 12 | 4,296 | 0.05 |
| | - งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล | 4,355 | 2 | 8,710 | 0.11 |
| | - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี | 3,585 | 1 | 3,585 | 0.04 |
| | - งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุ | 35 | 5 | 175 | 0.00 |
| | - งานจัดทำทะเบียนข้อมูล อปพร. | 65 | 100 | 6,500 | 0.08 |
| | - งานตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการป้องกันภัย | 58 | 2 | 116 | 0.00 |
| | - งานรับเรื่องราวแจ้งเหตุสาธารณภัย | 30 | 5 | 150 | 0.00 |
| | - งานปฏิบัติการเฝ้าระวังภัยต่างๆ | 300 | 365 | 109,500 | 1.32 |
| | - รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร | 28 | 12 | 336 | 0.00 |
| | - งานรายงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 28 | 12 | 336 | 0.00 |
| | - กิจกรรมพ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก | 180 | 12 | 2,160 | 0.03 |
| | - โครงการล้างระบายน้ำ | 350 | 12 | 4,200 | 0.05 |
| | | | | 173,799 | 2.10 |
| รวมอัตรากำลัง สำนักปลัด อบต. | | | | | 18.39 |

จำนวนตำแหน่งที่สำนักปลัด อบต. ต้องการจำนวน 18 อัตรา

ปัจจุบันสำนักปลัด อบต. มีอัตรากำลัง 13 อัตรา

| ที่ | ตำแหน่ง | ประเภท | จำนวนที่ต้องการ |
|-------------|---|----------------------|-----------------|
| 1 | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) | อำนวยการท้องถิ่น | 1 |
| 2 | นักจัดการงานทั่วไป | วิชาการ | 1 |
| 3 | นักทรัพยากรบุคคล | วิชาการ | 1 |
| 4 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | วิชาการ | 1 |
| 5 | นักพัฒนาชุมชน | วิชาการ | 1 |
| 6 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ทั่วไป | 1 |
| 7 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| 8 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| 9 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| 10 | พนักงานขับรถยนต์ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| 11 | ภารโรง | พนักงานจ้างทั่วไป | 1 |
| 12 | ยาม | พนักงานจ้างทั่วไป | 1 |
| 13 | คนงาน | พนักงานจ้างทั่วไป | 1 |
| รวมทั้งสิ้น | | | 13 |

จากสถิติปริมาณที่เกิดขึ้น สำนักปลัดมีความต้องการอัตรากำลัง ๑๘ อัตรา ซึ่ง
ปัจจุบันสำนักปลัดมีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักพัฒนาชุมชน ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-----------|---------------|
| ๑. ภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ยาม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

รวมอัตรากำลังของสำนักปลัด ๑๓ อัตรา แต่เป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ๑๒ อัตรา
ถือว่ายังไม่สมดุลกับปริมาณงานที่เกิดขึ้น กล่าวคือ ขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน แต่ใน
ปัจจุบันพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดช่วยกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง
ความสามารถ จึงทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ได้ค่ะ

ผู้อำนวยการกองคลัง เรียนท่านประธาน ดิฉันนางสาวปริตธา อัมระโทก ผู้อำนวยการกองคลัง ขอ
รายงานเกี่ยวกับสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองคลังดังนี้ค่ะ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

อำเภอศรีบุรี จังหวัดนครราชสีมา

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|----------|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | ผู้อำนวยการกองคลัง | | | | |
| | - กำกับดูแลงานการเงินและบัญชี | 12 | 3,315 | 39,780 | 0.48 |
| | - กำกับดูแลงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | 12 | 3,100 | 37,200 | 0.45 |
| | - กำกับดูแลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | 12 | 2,511 | 30,132 | 0.36 |
| | - ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกองคลัง | 10 | 95 | 950 | 0.01 |
| | รวม | 46 | 9,021 | 108,062 | 1.31 |
| 1 | งานการเงินและบัญชี | | | | |
| | - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท | 25 | 500 | 12,500 | 0.15 |
| | - งานควบคุมและงานจัดทำทะเบียนงบประมาณ | 395 | 12 | 4,740 | 0.06 |
| | - งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ | 395 | 12 | 4,740 | 0.06 |
| | - งานจัดทำเช็คและเอกสารจ่ายเงิน | 35 | 500 | 17,500 | 0.21 |
| | - งานเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐานการจ่าย | 20 | 500 | 10,000 | 0.12 |
| | - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท | 75 | 230 | 17,250 | 0.21 |
| | - งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน | 30 | 230 | 6,900 | 0.08 |
| | - งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน | 355 | 12 | 4,260 | 0.05 |
| | - งานรับฎีกาจากส่วนราชการต่างๆเพื่อขอเบิกเงิน | 10 | 500 | 5,000 | 0.06 |
| | - งานตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน | 10 | 500 | 5,000 | 0.06 |
| | - งานลงสมุดคู่มือเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายในราชการ | 10 | 500 | 5,000 | 0.06 |
| | - งานลงเลขที่คลังรับฎีกาขอเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการต่างๆ | 5 | 500 | 2,500 | 0.03 |
| | - งานเสนอเช็ค และฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในฎีกา/เช็ค | 45 | 200 | 9,000 | 0.11 |
| | - งานการส่งใช้เงินยืม | 30 | 60 | 1,800 | 0.02 |
| | - งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน | 30 | 12 | 360 | 0.00 |
| | - งานรายงานการจัดทำเช็ค | 30 | 200 | 6,000 | 0.07 |
| | - งานตรวจสอบฎีกาก่อนเก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน | 60 | 200 | 12,000 | 0.14 |
| | - งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม | 375 | 4 | 1,500 | 0.02 |
| | - งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประมาณการรายรับ - รายจ่าย | 455 | 12 | 5,460 | 0.07 |
| | - งานลงบัญชีสมุดเงินสดรับ | 20 | 230 | 4,600 | 0.06 |
| | - งานลงบัญชีทะเบียนเงินรายรับ | 18 | 230 | 4,140 | 0.05 |
| | - งานลงบัญชีสมุดเงินจ่าย | 18 | 230 | 4,140 | 0.05 |
| | - งานจัดทำทะเบียนบัญชีแยกประเภท | 24 | 24 | 576 | 0.01 |
| | - งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ | 115 | 12 | 1,380 | 0.02 |
| | - งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ | 115 | 12 | 1,380 | 0.02 |
| | - งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ | 115 | 12 | 1,380 | 0.02 |
| | - งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงินประจำเดือน | 20 | 12 | 240 | 0.00 |
| | - งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน | 2,380 | 1 | 2,380 | 0.03 |
| | - งานจัดทำรายงานสถิติทางการคลัง | 475 | 1 | 475 | 0.01 |

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|----------|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | - งานบันทึกข้อมูลทะเบียนรายจ่าย | 237 | 12 | 2,844 | 0.03 |
| | - งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN) | 55 | 12 | 660 | 0.01 |
| | - งานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี | 485 | 4 | 1,940 | 0.02 |
| | - งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) | 10 | 998 | 9,980 | 0.12 |
| | - งานควบคุมภายใน กองคลัง | 1,375 | 1 | 1,375 | 0.02 |
| | - งานส่งเงินกู้ให้แก่ ธนาคาร ธกส. กรุงเทพฯ ออมสิน | 115 | 12 | 1,380 | 0.02 |
| | - งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี | 355 | 1 | 355 | 0.00 |
| | - งานนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. | 235 | 1 | 235 | 0.00 |
| | - งานนำส่งเงินประกันสังคมพนักงานจ้าง | 235 | 12 | 2,820 | 0.03 |
| | - งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในกองคลัง | 300 | 1 | 300 | 0.00 |
| | - งานรับฝาก - ถอนเงินธนาคาร | 175 | 52 | 9,100 | 0.11 |
| | - งานประชุมเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี | 95 | 20 | 1,900 | 0.02 |
| | | | | 185,090 | 2.24 |
| 3 | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | | | | |
| | - งานวางแผน และการจัดเก็บรายได้ | 40 | 4 | 160 | 0.00 |
| | - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี | 40 | 4 | 160 | 0.00 |
| | - งานตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระ ภาษีโรงเรียนและที่ดิน | 20 | 50 | 1,000 | 0.01 |
| | - งานแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรียน | 20 | 50 | 1,000 | 0.01 |
| | - งานรับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน | 20 | 50 | 1,000 | 0.01 |
| | - งานรับการยื่นประเมินภาษีบำรุงท้องที่ | 20 | 1,200 | 24,000 | 0.29 |
| | - งานรับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย | 20 | 2 | 40 | 0.00 |
| | - งานรับชำระภาษีป้าย | 10 | 2 | 20 | 0.00 |
| | - งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระทะเบียนพาณิชย์ | 20 | 40 | 800 | 0.01 |
| | - งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | 20 | 10 | 200 | 0.00 |
| | - งานการรับชำระรายได้เบ็ดเตล็ด | 5 | 10 | 50 | 0.00 |
| | - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี | 15 | 1,200 | 18,000 | 0.22 |
| | - งานจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีภาษีบำรุงท้องที่ (กบท.๖) | 10 | 1,200 | 12,000 | 0.14 |
| | - งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | 1,080 | 12 | 12,960 | 0.16 |
| | - งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง) | 20 | 8 | 160 | 0.00 |
| | - งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) | 10 | 230 | 2,300 | 0.03 |
| | - งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN) | 20 | 12 | 240 | 0.00 |
| | - งานจัดทำใบนำส่งเงิน | 20 | 230 | 4,600 | 0.06 |
| | - งานการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าข่ายต้องชำระภาษี | 4 | 3,100 | 12,400 | 0.15 |
| | - งานด้านการลงข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลผู้เสียภาษี | 15 | 3,000 | 45,000 | 0.54 |
| | - งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ | 10 | 3,000 | 30,000 | 0.36 |

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|------------------------------|---|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | - งานให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อการจัดเก็บรายได้เข้ารัฐ | 120 | 12 | 1,440 | 0.02 |
| | - งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ | 15 | 3,000 | 45,000 | 0.54 |
| | - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | 75 | 120 | 9,000 | 0.11 |
| | | | | 221,530 | 2.68 |
| 4 | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | | | | |
| | - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี | 2,345 | 1 | 2,345 | 0.03 |
| | - งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง | 55 | 400 | 22,000 | 0.27 |
| | - งานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ | 55 | 400 | 22,000 | 0.27 |
| | - งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ | 55 | 500 | 27,500 | 0.33 |
| | - งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ | 175 | 12 | 2,100 | 0.03 |
| | - งานจัดทำทะเบียนรับจ่ายพัสดุ | 55 | 200 | 11,000 | 0.13 |
| | - งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | 55 | 60 | 3,300 | 0.04 |
| | - งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ | 995 | 4 | 3,980 | 0.05 |
| | - งานควบคุม และจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา | 60 | 30 | 1,800 | 0.02 |
| | - งานคืนหลักประกันสัญญา | 55 | 30 | 1,650 | 0.02 |
| | - งานจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๓ | 478 | 12 | 5,736 | 0.07 |
| | - งานตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ | 475 | 48 | 22,800 | 0.28 |
| | - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1,398 | 1 | 1,398 | 0.02 |
| | - งานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน | 1,385 | 1 | 1,385 | 0.02 |
| | - งานบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) | 115 | 300 | 34,500 | 0.42 |
| | - งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) | 55 | 500 | 27,500 | 0.33 |
| | - งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน | 55 | 12 | 660 | 0.01 |
| | และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN) | | | | |
| | | | | 191,654 | 2.31 |
| รวมอัตรากำลัง กองคลัง | | | | | 8.53 |

จำนวนตำแหน่งที่กองคลัง ต้องการจำนวน 8 อัตรา

ปัจจุบันกองคลัง มีอัตรากำลัง 7 อัตรา

| ที่ | ตำแหน่ง | ประเภท | จำนวนที่ต้องการ |
|-------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) | ผู้อำนวยการท้องถิ่น | 1 |
| 2 | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | วิชาการ | 1 |
| 3 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ทั่วไป | 1 |
| 4 | เจ้าพนักงานพัสดุ | ทั่วไป | 1 |
| 5 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| 6 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| 7 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| รวมทั้งสิ้น | | | 7 |

จากสถิติปริมาณที่เกิดขึ้น กองคลังมีความต้องการอัตรากำลัง ๘ อัตรา ซึ่งปัจจุบัน
กองคลังมีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

รวมอัตรากำลังของกองคลัง ๗ อัตรา เป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ๖ อัตรา ตำแหน่งว่าง
๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งถือว่าเป็นตำแหน่งสำคัญ เพราะมีปริมาณงาน
เกิดขึ้นทุกวัน ดิฉันเสนอขอให้ใช้บัญชีของ กสธ. เพื่อเรียกผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุแต่งตั้ง เพื่อ
จะได้ปฏิบัติงานพัสดุค่ะ

ผู้อำนวยการกองช่าง เรียนท่านประธานที่เคารพ ผมนายชาญชัย ทองคอนน้อย ผู้อำนวยการกองช่าง
ขอรายงานเกี่ยวกับสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองช่างดังนี้ครับ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566)

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|----------|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | ผู้อำนวยการกองช่าง | | | | |
| | - กำกับดูแลงานก่อสร้าง | 20 | 730 | 14,600 | 0.18 |
| | - กำกับดูแลงานออกแบบและควบคุมอาคาร | 115 | 186 | 21,390 | 0.26 |
| | - กำกับดูแลงานประสานสาธารณูปโภค | 40 | 230 | 9,200 | 0.11 |
| | - ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกองช่าง | 175 | 230 | 40,250 | 0.49 |
| | รวม | | | 85,440 | 1.03 |
| 1 | งานก่อสร้าง | | | | |
| | - งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (๖๐ วัน) | 2,545 | 24 | 61,080 | 0.74 |
| | - โครงการจัดวางผังเมือง | 2,545 | 24 | 61,080 | 0.74 |
| | - งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 2,933 | 24 | 70,392 | 0.85 |
| | - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๑๕) | 1,440 | 2 | 2,880 | 0.03 |
| | - งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการ | 20 | 48 | 960 | 0.01 |
| | - งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก | 15 | 328 | 4,920 | 0.06 |
| | - การลงทะเบียนรับหนังสือ | 10 | 328 | 3,280 | 0.04 |
| | - การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ | 23 | 128 | 2,944 | 0.04 |
| | - งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ | 25 | 328 | 8,200 | 0.10 |
| | - งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก | 20 | 328 | 6,560 | 0.08 |
| | - งานจัดทำคำสั่ง กองช่าง | 55 | 67 | 3,685 | 0.04 |
| | - งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง | 55 | 67 | 3,685 | 0.04 |
| | - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กองช่าง | 10 | 36 | 360 | 0.00 |
| | - การเตรียมการประชุมในกองช่าง | 60 | 12 | 720 | 0.01 |
| | - งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน | 15 | 25 | 375 | 0.00 |
| | - งานจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น | 175 | 15 | 2,625 | 0.03 |
| | - งานตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่าย | 30 | 30 | 900 | 0.01 |
| | - งานรายงานส่งสำนักงานสถิติจังหวัด | 75 | 198 | 14,850 | 0.18 |
| | รวม | | | 249,496 | 3.01 |
| 2 | งานออกแบบและควบคุมอาคาร | | | | |
| | - งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๕ | 355 | 33 | 11,715 | 0.14 |
| | - งานสำรวจโครงการในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | 360 | 75 | 27,000 | 0.33 |
| | - งานสำรวจโครงการในการจ่ายขาดเงินสะสม | 180 | 24 | 4,320 | 0.05 |
| | - งานออกแบบและเขียนแบบ | 715 | 36 | 25,740 | 0.31 |
| | - งานประมาณราคา | 305 | 24 | 7,320 | 0.09 |
| | - งานกำหนดราคากลาง | 295 | 24 | 7,080 | 0.09 |
| | - งานสำรวจที่ดินสาธารณะ | 300 | 7 | 2,100 | 0.03 |
| | - งานสำรวจพื้นที่ประสพภัยทางธรรมชาติ | 615 | 1 | 615 | 0.01 |

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|------------------------------|---|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | - งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ | 623 | 4 | 2,492 | 0.03 |
| | | | | 88,382 | 1.07 |
| 3 | งานประสานสาธารณูปโภค | | | | |
| | - งานติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ | 355 | 180 | 63,900 | 0.77 |
| | - งานติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าภายในสำนักงาน | 115 | 50 | 5,750 | 0.07 |
| | - งานจัดทำแผนผังอุปกรณ์ไฟฟ้า | 3,700 | 1 | 3,700 | 0.04 |
| | - งานรักษาบำรุงรถกระเช้า | 180 | 52 | 9,360 | 0.11 |
| | - งานช่วยเหลือตามคำร้องทุกข์ | 175 | 36 | 6,300 | 0.08 |
| | - งานบริการเพื่ออำนวยความสะดวกภายในตำบล | 355 | 195 | 69,225 | 0.84 |
| | รวม | | | 158,235 | 1.91 |
| รวมอัตรากำลัง กองช่าง | | | | | 7.02 |

จำนวนตำแหน่งที่กองช่าง ต้องการจำนวน 7 อัตรา

ปัจจุบันกองช่าง มีอัตรากำลัง 6 อัตรา

| ที่ | ตำแหน่ง | ประเภท | จำนวนที่ต้องการ |
|-----|---------------------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ผู้อำนวยการท้องถิ่น | 1 |
| 2 | นายช่างโยธา | ทั่วไป | 1 |
| 3 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| 4 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| 5 | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| 6 | คนงาน | พนักงานจ้างทั่วไป | 1 |
| | | รวมทั้งสิ้น | 6 |

จากสถิติปริมาณที่เกิดขึ้น กองช่างมีความต้องการอัตรากำลัง ๗ อัตรา ซึ่งปัจจุบัน
กองช่างมีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธา อส. | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

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

รวมอัตรากำลังของกองช่าง ๖ อัตรา เมื่อเปรียบระหว่างปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับ
จำนวนอัตรากำลัง ถือว่ายังไม่สมดุลกับปริมาณงานที่เกิดขึ้น กล่าวคือ ขาดอัตรากำลังในการ
ปฏิบัติงาน แต่ในปัจจุบันพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองช่างช่วยกันปฏิบัติหน้าที่
อย่างเต็มกำลังความสามารถ จึงทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลได้ครับ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผม นายธวัชชัย ฉกรรจ์ศิลป์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ขอรายงานเกี่ยวกับสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้ครับ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง

อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|----------|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | | |
| | - กำกับดูแลงานบริหารการศึกษา | 115 | 587 | 67,505 | 0.82 |
| | - กำกับดูแลงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | 115 | 230 | 26,450 | 0.32 |
| | - กำกับดูแลงานกิจการโรงเรียน | 75 | 12 | 900 | 0.01 |
| | - ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | 35 | 75 | 2,625 | 0.03 |
| | รวม | 340 | 904 | 97,480 | 1.18 |
| 1 | งานบริหารการศึกษา | | | | |
| | - งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 5 ปี | 3,650 | 1 | 3,650 | 0.04 |
| | - งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา | 2,190 | 1 | 2,190 | 0.03 |
| | - งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ | 2,250 | 1 | 2,250 | 0.03 |
| | - งานนิเทศติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา | 2,910 | 3 | 8,730 | 0.11 |
| | - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 4,320 | 1 | 4,320 | 0.05 |
| | - งานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกรายละเอียดต่างๆ | 420 | 250 | 105,000 | 1.27 |
| | - งานประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศพด. | 715 | 1 | 715 | 0.01 |
| | - งานการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 720 | 1 | 720 | 0.01 |
| | - งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก | 15 | 198 | 2,970 | 0.04 |
| | - งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ | 30 | 198 | 5,940 | 0.07 |
| | - งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก | 45 | 174 | 7,830 | 0.09 |
| | - งานจัดทำคำสั่ง กองการศึกษาฯ | 58 | 85 | 4,930 | 0.06 |
| | - งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองการศึกษาฯ | 55 | 25 | 1,375 | 0.02 |
| | - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กองการศึกษา | 355 | 1 | 355 | 0.00 |
| | - งานประสานขอความอนุเคราะห์ร่วมมือดำเนินกิจกรรม | 355 | 20 | 7,100 | 0.09 |
| | - งานเครือข่ายกองการศึกษาอำเภอครบุรี | 180 | 8 | 1,440 | 0.02 |
| | - งานติดต่อประสานงานกับธนาคาร | 120 | 30 | 3,600 | 0.04 |
| | - งานติดต่อประสานงานกับสำนักงานสรรพากรอำเภอ | 60 | 9 | 540 | 0.01 |
| | รวม | | | 163,655 | 1.98 |
| 2 | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | | |
| | - งานจัดทำโครงการต่างๆที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย | 2,685 | 9 | 24,165 | 0.29 |
| | - งานจัดหาสื่อวัสดุกรรมทางการศึกษา | 600 | 3 | 1,800 | 0.02 |
| | - งานโครงการอาหารเสริมนมและอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 690 | 12 | 8,280 | 0.10 |
| | - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม | 4,890 | 4 | 19,560 | 0.24 |
| | - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ | 3,750 | 4 | 15,000 | 0.18 |
| | - งานสภาเด็กและเยาวชน | 1,320 | 3 | 3,960 | 0.05 |
| | - งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 1,860 | 76 | 141,360 | 1.71 |
| | - งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (SIS) | 360 | 1 | 360 | 0.00 |
| | - งานบันทึกฐานข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) | 360 | 1 | 360 | 0.00 |

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|---|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | - โครงการศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 2,935 | 1 | 2,935 | 0.04 |
| | - งานสอน ดูแล ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครอง | 1,260 | 230 | 289,800 | 3.50 |
| | - งานเสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนใน ศพด. | 1,260 | 230 | 289,800 | 3.50 |
| | - งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 55 | 230 | 12,650 | 0.15 |
| | - งานจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน | 25 | 230 | 5,750 | 0.07 |
| | - งานประชุมร่วมกับผู้ปกครอง | 360 | 2 | 720 | 0.01 |
| | | | | 816,500 | 9.86 |
| 3 | งานกิจการโรงเรียน | | | | |
| | - งานโครงการสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียน | 690 | 12 | 8,280 | 0.10 |
| | - งานโครงการอาหารเสริม(นม) | 630 | 12 | 7,560 | 0.09 |
| | - งานโครงการจัดแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน | 420 | 3 | 1,260 | 0.02 |
| | - งานคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเฉลี่ยง | 1,020 | 3 | 3,060 | 0.04 |
| | | | | 20,160 | 0.24 |
| รวมอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | | | 13.01 |

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องการจำนวน 13 อัตรา

ปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลัง 11 อัตรา

| ที่ | ตำแหน่ง | ประเภท | จำนวนที่ต้องการ |
|-----|--|----------------------|-----------------|
| 1 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) | ผู้อำนวยการท้องถิ่น | 1 |
| 2 | นักวิชาการศึกษา | วิชาการ | 1 |
| 3 | เจ้าพนักงานธุรการ | ทั่วไป | 1 |
| 4 | ครู | พนักงานครู | 2 |
| 5 | ครูผู้ดูแลเด็ก | พนักงานครู | 1 |
| 6 | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 |
| 7 | ผู้ดูแลเด็ก | พนักงานจ้างทั่วไป | 3 |
| 8 | คนงาน | พนักงานจ้างทั่วไป | 1 |
| | | รวมทั้งสิ้น | 11 |

จากสถิติปริมาณที่เกิดขึ้น กองการศึกษา มีความต้องการอัตรากำลัง ๑๓ อัตรา ซึ่งปัจจุบันกองการศึกษามีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการศึกษา ปก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

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

รวมอัตรากำลังของฝ่ายสามัญกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔ อัตรา เมื่อเปรียบระหว่างปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับจำนวนอัตรากำลัง ถือว่าสมดุลครับ

ส่วนอัตรากำลังของพนักงานรองการบริหารส่วนตำบลนั้น ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่ง มีตำแหน่ง อัตรากำลัง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน

(๒) ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐ : ๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน

จำนวนเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเฉลียง ปัจจุบันมี ๗๓ คน เมื่อเทียบอัตราส่วน ๑๐:๑ ก็จะมีครูได้ ๗ คน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเฉลียงมีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานรองการบริหารส่วนตำบล

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. ครู คศ. ๒ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ครูผู้ดูแลเด็ก (ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------|---------------|
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๓ อัตรา |
|----------------|---------------|

รวมอัตรากำลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง ๗ อัตรา ถือว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศครับ

ปลัด อบต.

นอกจากมีส่วนราชการที่อยู่ในโครงสร้างการบริหารงานของ อบต. ประเภทสามัญ จำนวน ๔ ส่วนราชการ โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้ควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบล โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในการควบคุมดูแลคือหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. จำนวน ๑ อัตรา ดิฉันขอรายงานสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง ดังนี้ค่ะ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566)

งานบริหารท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์

อำเภอศรีบุรี จังหวัดนครราชสีมา

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|-------------------------------------|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 1 | งานด้านแผนงาน | | | | |
| | - กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายยุทธศาสตร์ของ อปท. | 420 | 6 | 2,520 | 0.03 |
| | - วางแผนการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ข้อบัญญัติของ อปท. | 115 | 3 | 345 | 0.00 |
| | - บริหารจัดการเกี่ยวกับการทำแผนพัฒนา อปท. | 115 | 10 | 1,150 | 0.01 |
| | - วางแผนการพัฒนาระบบงาน | 120 | 230 | 27,600 | 0.33 |
| | - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ | 55 | 230 | 12,650 | 0.15 |
| | - ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานต่าง | 120 | 300 | 36,000 | 0.43 |
| | | | | 80,265 | 0.97 |
| 2 | งานด้านการบริหารงาน | | | | |
| | - ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในเรื่องต่างๆ | 55 | 195 | 10,725 | 0.13 |
| | - กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ | 60 | 32 | 1,920 | 0.02 |
| | - ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ | 55 | 24 | 1,320 | 0.02 |
| | - กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายของ อปท. | 30 | 230 | 6,900 | 0.08 |
| | - กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายให้แก่ประชาชน | 55 | 230 | 12,650 | 0.15 |
| | | | | 33,515 | 0.40 |
| 3 | งานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล | | | | |
| | - กำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน อบต. | 55 | 32 | 1,760 | 0.02 |
| | - กำกับดูแล ช่วยวางแผนอัตรากำลังให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | 120 | 1 | 120 | 0.00 |
| | - กำกับดูแล อำนวยความสะดวกส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการต่างๆ | 60 | 32 | 1,920 | 0.02 |
| | - ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ | 35 | 32 | 1,120 | 0.01 |
| | | | | 4,920 | 0.06 |
| 4 | งานด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ | | | | |
| | - วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน | 120 | 2 | 240 | 0.00 |
| | - กำกับ ดูแล งานบริหารงานคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ | 180 | 450 | 81,000 | 0.98 |
| | - วางแผนการจัดทำและบริหารงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 580 | 1 | 580 | 0.01 |
| | | | | 81,820 | 0.99 |
| รวมอัตรากำลัง บริหารท้องถิ่น | | | | | 2.42 |

จำนวนตำแหน่งที่งานบริหารท้องถิ่น ต้องการจำนวน 2 อัตรา

ปัจจุบันงานบริหารงานท้องถิ่น มีอัตรากำลัง 2 อัตรา

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน |
|-------------|------------------------------|----------------|-------|
| 1 | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | บริหารท้องถิ่น | 1 |
| 2 | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | บริหารท้องถิ่น | 1 |
| รวมทั้งสิ้น | | | 2 |

จากสถิติปริมาณที่เกิดขึ้น การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย มีความต้องการอัตรากำลัง ๒ คน ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

รวมอัตรากำลังของการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ อัตรา ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ รวมถึงเมื่อเปรียบระหว่างปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับจำนวนอัตรากำลัง ถือว่าสมดุลค่ะ

นักทรัพยากรบุคคล

ดิฉันขอรายงานเกี่ยวกับสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้ค่ะ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566)

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง

อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดนครราชสีมา

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ งาน/ราย (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) | จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | งานตรวจสอบภายใน | | | | |
| | - งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในองค์กร | 420 | 6 | 2,520 | 0.03 |
| | - งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน | 115 | 3 | 345 | 0.00 |
| | - งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานแต่ละส่วนราชการ | 115 | 10 | 1,150 | 0.01 |
| | - งานตรวจสอบโครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 120 | 230 | 27,600 | 0.33 |
| | - งานตรวจสอบงบประมาณ | 55 | 230 | 12,650 | 0.15 |
| | - งานติดตามควบคุมภายในหน่วยงานย่อย | 120 | 300 | 36,000 | 0.43 |
| | - งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย | 55 | 195 | 10,725 | 0.13 |
| | | | | 90,990 | 1.10 |
| รวมอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน | | | | | 1.10 |

จำนวนตำแหน่งที่งานตรวจสอบภายในต้องการจำนวน 1 อัตรา

ปัจจุบันงานตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง 1 อัตรา

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ประเภท | จำนวน |
|----------|------------------------|---------|-------|
| 1 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | วิชาการ | 1 |
| | | | |
| | รวมทั้งสิ้น | | 1 |

จากสถิติปริมาณที่เกิดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน มีความต้องการอัตรากำลัง ๑ คน ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลัง ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ว่าง จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ในอบต. รวมถึงเมื่อเปรียบระหว่างปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับจำนวนอัตรากำลัง ถือว่าสมดุลค่ะ

นายก อบต. มีส่วนราชการใด ต้องการเพิ่มหรือลดอัตรากำลังหรือไม่ อย่างไร ขอให้แจ้งเหตุผลประกอบการพิจารณาอย่างละเอียดครับ

ที่ประชุม - ไม่มี -

นายก อบต. ถ้าไม่มีส่วนราชการใดขอเพิ่ม/ลดอัตรากำลัง ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการสรุปอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย เพื่อจะได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

นักทรัพยากรบุคคล ชำพเจ้าขอสรุปกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|----------------------------|---|------|------|----------|------|------|----------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| สำนักปลัด อบต. (๑๑) | | | | | | | | |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| <u>พนักงานจ้าง</u> | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ภารโรง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ยาม | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|---|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| กองคลัง (๐๔) | | | | | | | | |
| นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| กองช่าง (๐๕) | | | | | | | | |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นายช่างโยธาอาวุโส | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) | | | | | | | | |
| นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) | | | | | | | | |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เจดีย์ | | | | | | | | |
| ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ครูผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | | | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| รวม | ๔๐ | ๔๐ | ๔๐ | ๔๐ | - | - | - | |

สำหรับภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น มีดังนี้
 องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
 ท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ส่วน ๑ หน่วย

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี | | |
|-----|---|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
| | | | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| ๑. | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง | ๑ | ๕๔,๕๖๐ | ๖๕๔,๗๒๐ | ๑๖,๔๔๐ | ๑๖,๔๔๐ | ๑๙,๕๖๐ |
| ๒. | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น | ๑ | ๓๔,๘๔๐ | ๔๑๘,๐๘๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ |

สำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด มีอัตรากำลังปัจจุบัน

(๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

(๒) พนักงานจ้าง จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี | | |
|--------------------|--|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
| | | | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| ๑. | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๓๕,๓๘๐ | ๔๒๔,๕๖๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ |
| ๒. | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ๑ | ๑๖,๒๒๐ | ๑๙๔,๖๔๐ | ๘,๖๔๐ | ๗,๕๖๐ | ๗,๕๖๐ |
| ๓. | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ๑ | ๒๑,๑๔๐ | ๒๕๓,๖๘๐ | ๘,๘๘๐ | ๘,๖๔๐ | ๘,๘๘๐ |
| ๔. | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | ๑ | ๒๘,๕๖๐ | ๓๔๒,๗๒๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ |
| ๕. | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน | ๑ | ๒๑,๗๐๐ | ๒๖๐,๔๐๐ | ๘,๔๐๐ | ๘,๘๘๐ | ๙,๑๒๐ |
| ๖. | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | |
| ๗. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑๔,๒๖๐ | ๑๗๑,๑๒๐ | ๖,๙๖๐ | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๔๐ |
| ๘. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร | ๑ | ๑๒,๖๒๐ | ๑๕๑,๔๔๐ | ๖,๑๒๐ | ๖,๓๖๐ | ๖,๖๐๐ |
| ๙. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ | ๑๒,๔๔๐ | ๑๔๙,๒๘๐ | ๖,๐๐๐ | ๖,๒๔๐ | ๖,๔๘๐ |
| ๑๐. | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑๒,๓๘๐ | ๑๔๘,๕๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๖,๒๔๐ | ๖,๔๘๐ |
| ๑๑. | ภารโรง | ๑ | ๙,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๒. | ยาม | ๑ | ๙,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๓. | คนงาน | ๑ | ๙,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - |

๑. ปี ๒๕๖๔ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง

๒. ปี ๒๕๖๕ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง

๓. ปี ๒๕๖๖ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

กองคลังมีอัตรากำลังปัจจุบัน

(๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

(๒) พนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี | | |
|--------------------|--|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
| | | | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| ๑. | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๓๙,๘๑๐ | ๔๗๗,๗๒๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ |
| ๒. | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | ๑ | ๓๐,๗๙๐ | ๓๖๙,๔๘๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ |
| ๓. | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | ๑ | ๒๐,๗๘๐ | ๒๔๙,๓๖๐ | ๑๐,๐๘๐ | ๑๐,๔๔๐ | ๑๐,๕๖๐ |
| ๔. | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | |
| ๑. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑๓,๒๐๐ | ๑๕๘,๔๐๐ | ๖,๓๖๐ | ๖,๖๐๐ | ๖,๙๖๐ |
| ๒. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑๒,๕๑๐ | ๑๕๐,๑๒๐ | ๖,๑๒๐ | ๖,๒๔๐ | ๖,๖๐๐ |
| ๓. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑๑,๕๐๐ | ๑๓๘,๐๐๐ | ๕,๕๒๐ | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ |

๑. ปี ๒๕๖๔ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง
๒. ปี ๒๕๖๕ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง
๓. ปี ๒๕๖๖ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน

- (๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรာ
- (๒) พนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรာ

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี | | |
|--------------------|---|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
| | | | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| ๑. | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๓๔,๘๔๐ | ๔๑๘,๐๘๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ |
| ๒. | นายช่างโยธาอาวุโส | ๑ | ๒๔,๙๗๐ | ๒๔๙,๖๔๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๑๒๐ | ๑๒,๖๐๐ |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | |
| ๓. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑๒,๔๕๐ | ๑๔๙,๔๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๖,๒๔๐ | ๖,๔๘๐ |
| ๔. | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑๑,๙๐๐ | ๑๔๒,๘๐๐ | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๖,๒๔๐ |
| ๕. | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑๑,๙๐๐ | ๑๔๒,๘๐๐ | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๖,๒๔๐ |
| ๖. | คนงาน | ๑ | ๙,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - |

๒. ปี ๒๕๖๔ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง
๓. ปี ๒๕๖๕ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง
๔. ปี ๒๕๖๖ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน

- (๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรာ ตำแหน่งว่าง ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตราร
- (๒) พนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตราร

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี | | |
|--------------------|--|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
| | | | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| ๑. | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) | - | - | ๔๓๕,๖๐๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ |
| ๒. | นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก. | ๑ | ๑๖,๖๐๐ | ๑๙๙,๒๐๐ | ๘,๒๘๐ | ๗,๐๘๐ | ๗,๖๘๐ |
| ๓. | เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับ ปง./ขง.) | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ |
| ๔. | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒ | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | |
| ๕. | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | ๑ | - | - | - | - | - |
| ๖. | ผู้ดูแลเด็ก | ๓ | ๒๗,๐๐๐ | ๓๒๔,๐๐๐ | - | - | - |
| ๗. | คนงาน | - | ๙,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - |

หมายเหตุ - ครูผู้ดูแลเด็ก / ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กใช้งบประมาณจากเงินอุดหนุน

- ๒. ปี ๒๕๖๔ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง
- ๓. ปี ๒๕๖๕ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง
- ๔. ปี ๒๕๖๖ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังปัจจุบัน

(๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี | | |
|-----|--|---------------|-------------------|---------|-----------------------|--------|--------|
| | | | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| ๑. | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ระดับ ปก./ชก.) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ |

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

| ที่ | ปี ๒๕๖๔ | ปี ๒๕๖๕ | ปี ๒๕๖๕ |
|-----|--------------|--------------|--------------|
| ๑ | ๔๘,๓๑๖,๐๐๐.- | ๕๐,๗๓๑,๘๐๐.- | ๕๓,๒๖๘,๓๕๐.- |

ที่ประชุม - รับทราบ -

หัวหน้าสำนักปลัด เมื่อเราได้กรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยแล้ว ดิฉันขอเสนอให้เราร่วมกันวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้เราทราบถึงข้อมูลเชิงลึกของบุคลากรในองค์กรของเรา เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่มีต่อการทำงาน รวมถึงส่งเสริมพัฒนาในส่วนที่มีคุณภาพต่อไป

นักทรัพยากรบุคคล ดิฉันขอเสนอให้วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกโดยใช้เทคนิค SWOT analysis เพื่อประเมินถึงจุดแข็งและจุดอ่อนอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในรวมถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย เพื่อพิจารณาศักยภาพการบริหารงานบุคคล ค่ะ

ปลัด อบต. ดิฉันเห็นด้วยกับนักทรัพยากรบุคคลค่ะ SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์ ๔ มิติ ได้แก่

๑. วิเคราะห์จุดแข็ง (Strength)
 ๒. วิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness)
 ๓. วิเคราะห์โอกาส (Opportunity)
 ๔. วิเคราะห์อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Treat)
- เรามาเริ่มวิเคราะห์กันเลยค่ะ

ที่ประชุม

จุดแข็ง (Strength=S)

1. มีการปรับโครงสร้างอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและอนาคต
2. โดยเฉลี่ยบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
3. บุคลากรมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน
4. มีการทำงานเป็นทีม
5. มีการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักคุณธรรม มีความโปร่งใส
6. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมีจิตบริการ
7. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (Weakness=W)

1. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. บุคลากรยังต้องการเพิ่มขวัญกำลังใจให้มากขึ้น

โอกาส (Opportunity=O)

1. ประชาชนให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในการบริหารราชการและกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย รวมถึงร่วมตรวจสอบการทำงานของข้าราชการ
2. นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพสมรรถนะ และปรับบทบาทของบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
3. Software ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านบุคลากรในปัจจุบันมีจำนวนมาก
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มุ่งให้มีการปรับปรุงลดขั้นตอนการทำงาน จัดกลุ่มภารกิจ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

1. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ส่งผลกระทบต่อการเพิ่มกรอบอัตรากำลัง
2. การเมืองแทรกแซง

๓.๔ การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

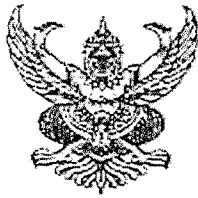
๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

นายก อบต.

จากที่ได้รับทราบตำแหน่งจากแผนอัตรากำลัง ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรดังกล่าว จึงขอมติจากที่ประชุมในการให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่ประชุม

เห็นชอบด้วยมติ ๕ เสียง ถือเป็นเอกฉันท์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจียง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเจียง

อาศัยอำนาจตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเจียง จึงประกาศแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

- งานควบคุมและบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน ย้าย ปรับวุฒิ เลื่อนระดับ และเลื่อนชั้น
- งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานควบคุมวันลา
- งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและพนักงานจ้าง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานปฏิบัติการเฝ้าระวังภัยต่างๆ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานรักษาความสงบ

๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน
- งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี
- งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ป่วยโรคเอดส์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการอาชีพและกลุ่มอาชีพ

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการเก็บ จัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

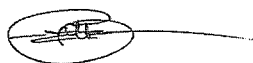
๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเรือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิเชียร วัฒนาประชากุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง