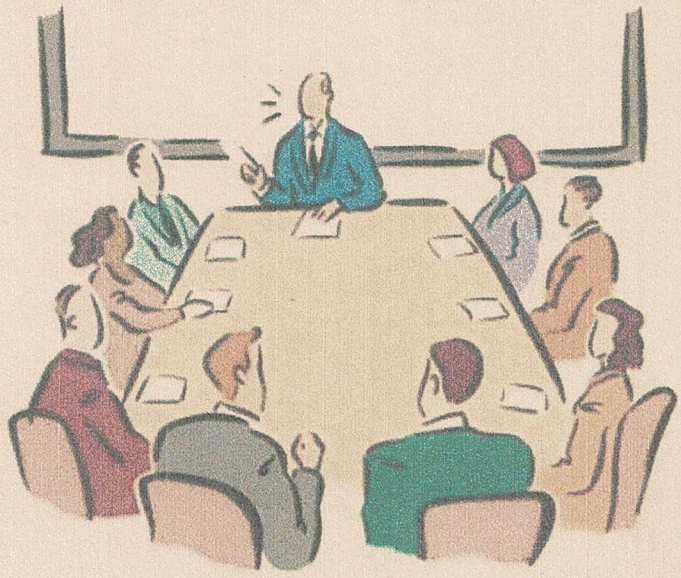
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

อำเภองาว จังหวัดลำปาง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

อำเภองาว จังหวัดลำปาง

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล ๓
๒ วัตถุประสงค์ ๔
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง ๕
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๓
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน ๑๓
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๔
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน ๑๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ๑๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจะดำเนินการ ๒๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๒๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๓๒
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ๓๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๔๑

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปางทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปางพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔–๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริห่ารส่วนตำบลบ้านโป่งมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง๓ ปี

๓.๑กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

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

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

ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

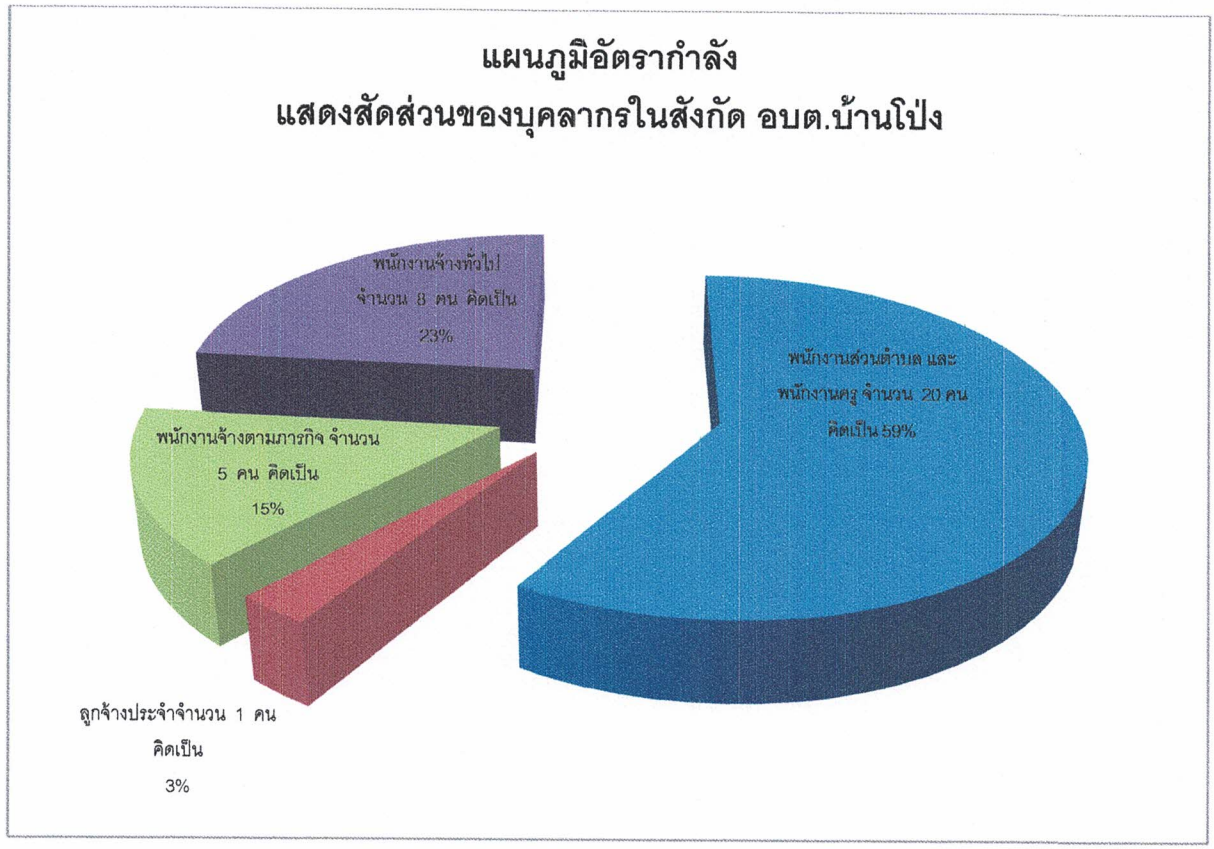
๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง**คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

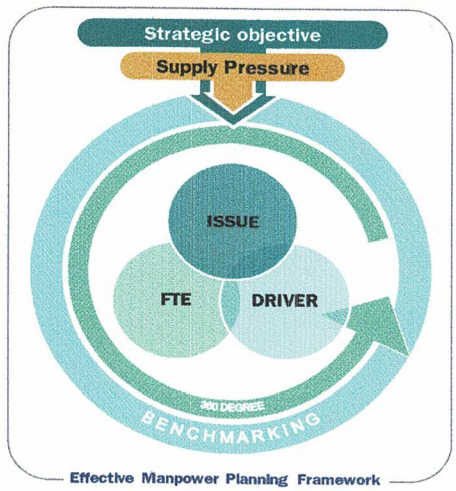
- **กองช่าง**คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่างการก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

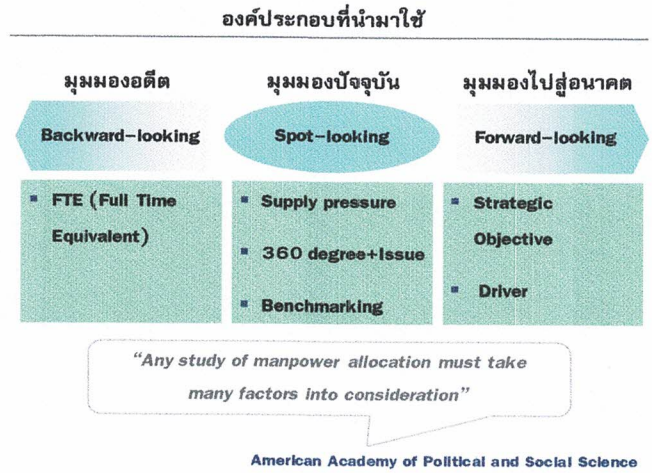
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง

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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้





การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งที่มีอยู่ดังนี้

<u>กระจกด้านที่ ๑</u>Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การ

วางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลมีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของสำนักปลัดเพื่อจัดได้ดำเนินการจัดการด้านบริหารงานบุคคลของพนักงานในสังกัด เป็นต้น

<u>กระจกด้านที่ ๒</u>Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

- **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

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

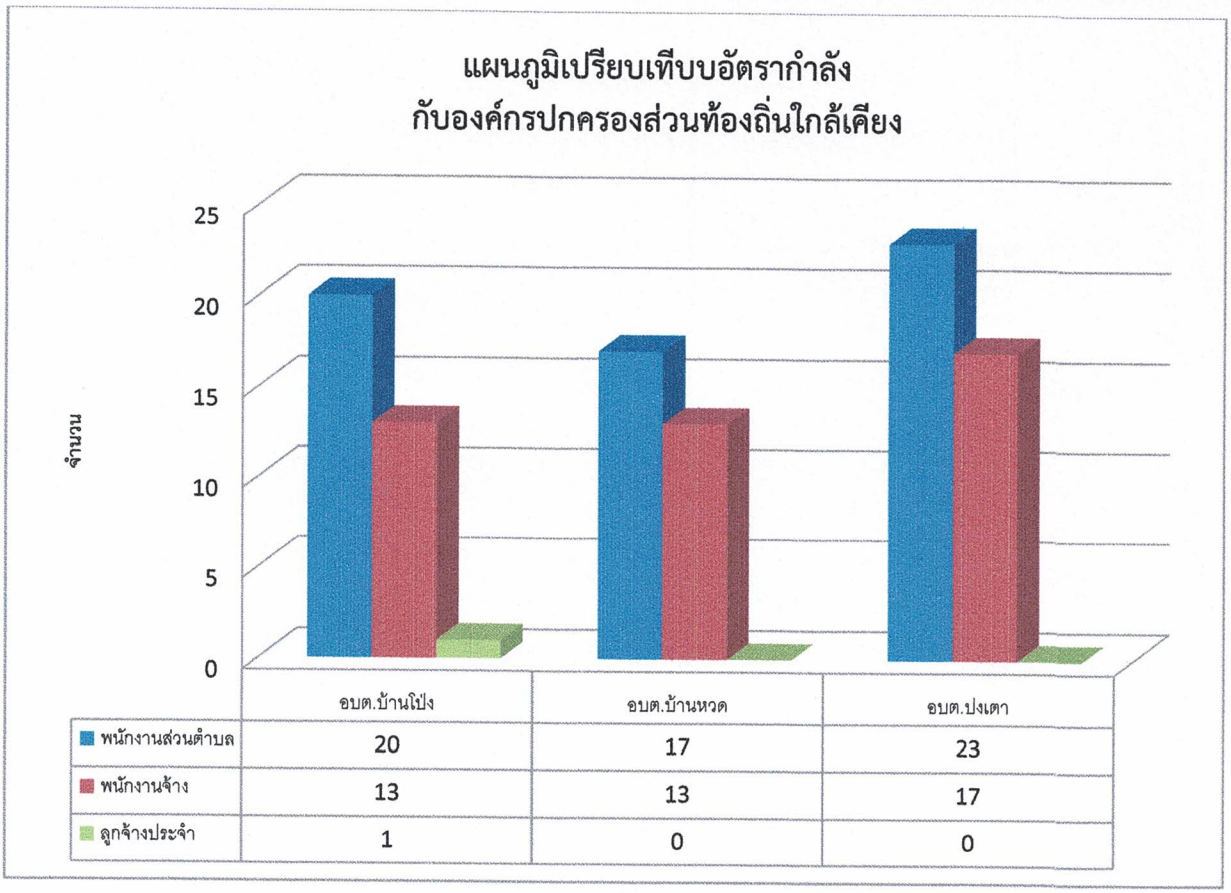
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการสอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง(การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร**เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง
- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งและหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งเป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวดและองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกันและอำเภอเดียวกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



	อบต.บ้านโป่ง	อบต.บ้านหวด	อบต.ปงเตา
พนักงานส่วนตำบล	20	17	23
พนักงานจ้าง	13	13	17
ลูกจ้างประจำ	1	0	0

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวด และองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔– ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจากการวิเคราะห์งาน ตามแบบแสดงปริมาณงานของแต่ละตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เห็นควรว่าภาระงานและอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม เหมาะสมและเพียงพอแล้ว

๓.๒ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๓.๒.๑วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๓.๒.๒กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๓.๒.๖จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน **ร้อยละสี่สิบ**ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการ**พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง**

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนา

ทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งสามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งเช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๓ส.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงาน	
๑๗ ส.ค. ๖๓	ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
ส.ค. ๖๓	ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.ข้างเคียง	อบต.บ้านหวด, อบต.ปงเตา
ส.ค.๖๓	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ส.ค.๖๓	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดลำปางพิจารณา	
ก.ย. ๖๓	ก.อบต.จังหวัดลำปาง ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ก.ย.๖๓	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.บ้านโป่ง	ปลายเดือน ก.ย.๖๓
ก.ย.๖๓	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๓– ๓๐ ก.ย.๖๖
ต.ค.๖๓	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดลำปาง , อำเภองาว

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งพบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ

- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข
- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมปัญญาชาวบ้าน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลบ้านโป่งคือ**"เป็นองค์กรมุ่งพัฒนาท้องถิ่น นำพาประโยชน์สุขสู่ชุมชน"**ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้ ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมการท่องเที่ยวเสริมสร้างและสนับสนุนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้ประชาชนมีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ให้มีการคุ้มครอง ดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน สนับสนุนและให้ความร่วมมือปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด อำเภอ และสนองความต้องการของประชาชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดี มีความสุข และปลอดภัยตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลบ้านโป่งเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลบ้านโป่ง ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๓.๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

มีการดำเนินการปรับปรุง ก่อสร้าง และซ่อมแซมถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลูกรัง สะพาน ท่อลอดเหลี่ยม เพื่อให้ประชาชนมีการสัญจรไป-มาอย่างสะดวก มีการติดตั้งไฟสาธารณะเพื่อเพิ่มแสงสว่างให้ประชาชนมีความปลอดภัยในยามกลางคืน มีการติดตั้งเครื่องหมายจราจรและการ์ดเลนส์เพื่อให้ประชาชนมีความปลอดภัยในการขับขี่ยานพาหนะ ตลอดจนการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค การปรับปรุงก่อสร้างระบบประปาให้ทั่วถึง

๓.๒ ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในวันสำคัญ และให้การสนับสนุนการรวมกลุ่มป่าชุมชนในพื้นที่ สนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมการปลุกจิตสำนึกให้เยาวชนและประชาชนร่วมกันดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติในพื้นที่ป่าเสื่อมโทรมและพื้นที่สาธารณประโยชน์

๓.๓ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม

๑) การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับโอกาสและความช่วยเหลือด้านต่างๆ เช่น การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม และออกเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น

๒) การศึกษา สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในพื้นที่ เช่น สนับสนุนงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็ก จัดหาอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ร่วมกับโรงเรียนจัดทำโครงการอบรมค่ายพุทธบุตรให้เด็กนักเรียนได้รับการอบรมทางด้านจริยธรรม โครงการโรงเรียนพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ของวัดสบพลึงเป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุน ในการแนะแนวการศึกษาให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนในพื้นที่ มีการประชาสัมพันธ์ให้เด็กเยาวชน และประชาชนเข้ามาใช้บริการอินเตอร์เน็ตเพื่อส่งเสริมการศึกษาอีกทางหนึ่งด้วย

๓) การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้มีการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นเพื่อสืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นและประเพณีประจำปี เช่น มีการร่วมงานประเพณีลอยกระทงอำเภองาว งานสงกรานต์ เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นไว้ สนับสนุนการจัดงานก๋องปู่จา อำเภองาว ร่วมพิธีสรงน้ำพระธาตุวัดบ้านโป่ง และร่วมพิธีสักการะดำหัวเจ้าพ่อผาพลึงบริเวณน้ำออกรู เป็นต้น

๔) การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนได้ร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสบพลึง ในการป้องกันโรคไข้เลือดออก การจัดซื้อน้ำยากำจัดยุงลาย และสนับสนุนงบประมาณให้มีการพ่นหมอกควันทั่วบริเวณตำบลบ้านโป่ง และส่งเสริมโรงเรียนสุขภาพโดยการประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนให้เยาวชนและประชาชนได้ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

๕) การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการสนับสนุนการรวมกลุ่มในชุมชน เช่น ศูนย์พัฒนาครอบครัวระดับตำบล/ ระดับหมู่บ้าน สนับสนุนกิจกรรมของเด็กและเยาวชนเพื่อยกระดับของสภาเด็กและเยาวชน นอกจากนี้ ยังมีการจัดอบรมอปพร. เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนในกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ต่างๆรวมทั้งมีการจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน ประชาชนเพื่อต่อต้านยาเสพติด เป็นต้น

๓.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ

๑) ส่งเสริมอาชีพโดยการอุดหนุนเงินทุนหมุนเวียน และให้ทุนกู้ยืม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มจัดตั้งกลุ่มอาชีพ อีกทั้งส่งเสริมอาชีพ โดยการจัดฝึกอบรมหรืออุดหนุนงบประมาณ ให้กับกลุ่ม กองทุน เช่น อุดหนุนกลุ่มแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร เป็นต้น

๒) การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรได้ดำเนินการจ้างเหมาขุดลอกลำน้ำ เพื่อมิให้ดินที่พังทลายเพราะฝนตกปิดกั้นทางน้ำ ลำเหมือง มีการขุดสระน้ำเพื่อการเกษตรให้ประชาชนมีน้ำใช้ในการทำการเกษตร มีการก่อสร้างฝายแม้ว (Check dam) เพื่อรักษาความชุ่มชื้นของป่าไม้ และชะลอการไหลของน้ำตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๓.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง - การบริหาร

มีการสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลและสมาชิกอบต. ได้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้และศึกษาต่อจากหน่วยงานราชการอื่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะต้องประสานการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีการตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงาน ในการปฏิบัติหน้าที่และป้องกันการทุจริตคอรัปชั่นในองค์กรนอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลเพื่อลดปัญหาความขัดแย้ง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))

๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))

๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))

๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))

๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))

๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))

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

๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))

๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))

๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)

๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))

๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))

๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))

๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)

๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))

๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))

๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))

๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))

๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

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

๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)

๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))

๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจะดำเนินการ

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๖.๑.๑ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๖.๑.๒ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๖.๑.๓ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๔ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖.๑.๕ ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๖.๑.๖ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ ภารกิจรอง

๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis)เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อนW ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาสO ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัดT ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง (ระดับองค์กร)

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

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อ

มีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต.	**๑. สำนักปลัด**	
๑.๑ งานธุรการ	๑.๑ งานธุรการ	
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๓ งานแผนและงบประมาณ	๑.๓ งานแผนและงบประมาณ	
๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	
๑.๕ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.๕ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒. กองคลัง	**๒. กองคลัง**	
๒.๑ งานธุรการ	๒.๑ งานธุรการ	
๒.๒ งานการเงิน	๒.๒ งานการเงิน	
๒.๓ งานบัญชี	๒.๓ งานบัญชี	
๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง	**๓. กองช่าง**	
๓.๑ งานธุรการ	๓.๑ งานธุรการ	
๓.๒ งานก่อสร้าง	๓.๒ งานก่อสร้าง	
๓.๓งานออกแบบและประมาณการ	๓.๓งานออกแบบและประมาณการ	
๓.๔ งานผังเมือง	๓.๔ งานผังเมือง	
๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค	๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ **๘.๑ โครงสร้าง** องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
   ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ๑๑ อัตรา
   ๑.๒พนักงานจ้าง ๘ อัตรา
๒. กองคลัง
   ๒.๑ พนักงานส่วนตำบล ๕ อัตรา
   ๒.๒ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา
   ๒.๓ พนักงานจ้าง ๑ อัตรา
๓. กองช่าง
   ๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ๔ อัตรา
   ๓.๒ พนักงานจ้าง ๔ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔– ๒๕๖๖ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๓ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัด ส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวมและเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัด	งานธุรการ	๑	-	๑	๒
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานแผนและงบประมาณ	๑	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔	-	๑	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๑
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	๑	๑
กองคลัง	งานธุรการ	-	-	-	-
	งานการเงิน	๑	-	-	-
	งานบัญชี	๑	๑	-	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	๑
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	๑	-

กองช่าง	งานก่อสร้าง	๑	-	-	-
	งานออกแบบและประมาณการ	-	-	-	-
	งานผังเมือง	๑	-	-	-
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	๑	๒

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. **ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**
๒. **ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**
๓. **ยุทธศาสตร์ที่ ๓ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม**
๔. **ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ**
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ **ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง – การบริหาร**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	- มีการดำเนินการปรับปรุง ก่อสร้าง และซ่อมแซมถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลูกรัง สะพาน ท่อลอดเหลี่ยม เพื่อให้ประชาชนมีการสัญจรไป-มาอย่างสะดวก มีการติดตั้งไฟสาธารณะเพื่อเพิ่มแสงสว่างให้ประชาชนมีความปลอดภัยในยามกลางคืน มีการติดตั้งเครื่องหมายจราจรและการ์ดเลนส์เพื่อให้ประชาชนมีความปลอดภัยในการขับขี่ยานพาหนะ ตลอดจนการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค การปรับปรุงก่อสร้างระบบประปาให้ทั่วถึง	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ (กองช่าง)
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- จัดทำโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในวันสำคัญและให้การสนับสนุนการรวมกลุ่มป่าชุมชนในพื้นที่ สนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมการปลุกจิตสำนึกให้เยาวชนและประชาชนร่วมกันดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติในพื้นที่ป่าเสื่อมโทรมและพื้นที่สาธารณประโยชน์	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ - พนง. ขับรถบรรทุกขยะ - คนงานทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาสังคม	- การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับโอกาสและความช่วยเหลือด้านต่างๆ เช่น การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตลอดจนการ	- ปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน

	ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม และออกเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น	
	- การศึกษา สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในพื้นที่ เช่นสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็ก จัดหาอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ร่วมกับโรงเรียนจัดทำโครงการอบรมค่ายพุทธบุตรให้เด็กนักเรียนได้รับการอบรมทางด้านจริยธรรมโครงการโรงเรียนพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ของวัดสบพลึงเป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุน ในการแนะแนวการศึกษาให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนในพื้นที่ มีการประชาสัมพันธ์ให้เด็กเยาวชน และประชาชนเข้ามาใช้บริการอินเตอร์เน็ตเพื่อส่งเสริมการศึกษาอีกทางหนึ่งด้วย	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการศึกษา - ครู - ผู้ดูแลเด็ก
	การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้มีการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อสืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นและประเพณีประจำปี เช่น มีการร่วมงานประเพณีลอยกระทงอำเภองาว งานสงกรานต์ เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นไว้ สนับสนุนการจัดงานก๋องปู่จา อำเภองาว ร่วมพิธีสรงน้ำพระธาตุวัดบ้านโป่ง และร่วมพิธีสักการะดำหัวเจ้าพ่อผาพลึง บริเวณน้ำออกรู เป็นต้น	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการศึกษา - จพง.ธุรการ (สำนักปลัด)
	- การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนได้ร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสบพลึง ในการป้องกันโรคไข้เลือดออก การจัดซื้อน้ำยากำจัดยุงลายและสนับสนุนงบประมาณให้มีการพ่นหมอกควันทั่วบริเวณตำบลบ้านโป่ง และส่งเสริมโรงเรียนสุขภาพโดยการประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนให้เยาวชนและประชาชนได้ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - จพง. ป้องกันฯ
	- การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการสนับสนุนการรวมกลุ่มในชุมชน เช่น ศูนย์พัฒนาครอบครัวระดับตำบล/ ระดับหมู่บ้าน สนับสนุนกิจกรรมของเด็กและเยาวชนเพื่อยกระดับของสภาเด็กและเยาวชน นอกจากนี้ ยังมีการจัดอบรมอปพร. เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนในกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ต่างๆรวมทั้งมีการจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน ประชาชนเพื่อต่อต้านยาเสพติด เป็นต้น	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - จพง.ป้องกันฯ - พนง.ขับรถบรรทุกน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเศรษฐกิจ	- ส่งเสริมอาชีพโดยการอุดหนุนเงินทุนหมุนเวียน และให้ทุนกู้ยืม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มจัดตั้งกลุ่มอาชีพ อีกทั้งส่งเสริมอาชีพ โดยการจัดฝึกอบรมหรืออุดหนุนงบประมาณ ให้กับกลุ่ม กองทุน เช่น อุดหนุนกลุ่มแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร เป็นต้น	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการคลัง - จพง.การเงินฯ - คนงานทั่วไป
	การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรได้ดำเนินการจ้างเหมาขุดลอกลำน้ำ เพื่อมิให้ดินที่พังทลายเพราะฝนตกปิดกั้นทางน้ำ ลำเหมือง มีการขุดสระน้ำเพื่อการเกษตรให้ประชาชนมีน้ำใช้ในการทำการเกษตร มีการก่อสร้างฝายแม้ว (Check dam) เพื่อรักษาความชุ่มชื้นของป่าไม้ และชะลอการไหลของน้ำตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเมือง - การบริหาร	มีการสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลและสมาชิกอบต. ได้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้และศึกษาต่อจากหน่วยงานราชการอื่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะต้องประสานการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีการตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงาน ในการปฏิบัติหน้าที่และป้องกันการทุจริตคอรัปชั่นในองค์กร นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลเพื่อลดปัญหาความขัดแย้ง	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์ฯ - จพง. ธุรการ (สำนักปลัด)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันฯ ปง./ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านโป่ง								
พนักงานครู								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๐๔)								
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๗๑,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	
	สำนักปลัด อบต.																	
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๔,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๕	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	
๖	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๓,๖๔๐	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑๘๙,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๑๙๘,๘๔๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	๑	๑๙๖,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๒๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๗๐,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๔๘๐	๑๘๔,๖๘๐	๑๙๒,๑๒๐	
๑๐	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑	๑	๑๒๕,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๐,๙๒๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๔๑,๗๒๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๑	คนสวน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๓	คนงานทั่วไป	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านโป่ง																	
๑๔	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๕	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๖	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๑๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน๊อต																	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	

๑๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑		๑	-	-	-	-	-		๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
กองคลัง																		
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๓๑,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	
๒๐	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑	๑	๑๗๘,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๑๙๖,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๒๘๐	
	ลูกจ้างประจำ																	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๙,๘๔๐	๘,๗๖๐	๒๔๘,๑๖๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๒๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	<u>กองช่าง</u>																	
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๕๘,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	
๒๗	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	
๒๙	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๒๒,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐	๑๓๗,๖๔๐	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๗๖๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๒,๐๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๓๒	คนงานทั่วไป	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
(๔)	**รวม**	-	๓๔	๓๒	๗,๑๖๙,๗๐๐	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๘,๖๐๐	๒๓๐,๖๔๐	๗,๓๙๑,๔๖๐	๗,๖๒๐,๐๖๐	**๗,๘๕๑,๗๐๐**	
(๕)	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%**														๑,๑๐๘,๗๑๙	๑,๑๔๓,๐๐๙	**๑,๑๗๗,๗๕๕**	
(๖)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**														๘,๕๐๐,๑๗๙	๘,๗๖๓,๐๖๙	**๙,๐๒๙,๔๕๕**	
(๗)	**งบประมาณรายจ่ายประจำปี(รวมเงินอุดหนุน)**														๔๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๔,๑๐๐,๐๐๐.๐๐	**๔๖,๓๐๕,๐๐๐.๐๐**	
(๘)	**คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(รวมเงินอุดหนุน)**														**๒๐.๒๔**	**๑๙.๘๗**	**๑๙.๕๐**	
(๙)	**งบประมาณรายจ่ายประจำปี(ไม่รวมเงินอุดหนุน)**														๒๐,๘๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๑,๘๔๐,๐๐๐.๐๐	**๒๒,๙๓๒,๐๐๐.๐๐**	
(๑๐)	**คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ไม่รวมเงินอุดหนุน)**														**๔๐.๘๗**	**๔๐.๑๒**	**๓๙.๓๗**	

กรณีรวมเงินอุดหนุน

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน= ๔๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน= ๔๔,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๔๒,๐๐๐,๐๐๐x๕%)+๔๒,๐๐๐,๐๐๐=๔๔,๑๐๐,๐๐๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน= ๔๖,๓๐๕,๐๐๐.๐๐ บาท

ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (๔๔๑๐๐๐๐๐x๕%)+๔๔,๑๐๐,๐๐๐)=๔๖,๓๐๕,๐๐๐)

กรณีไม่รวมเงินอุดหนุน

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน= ๒๐,๘๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน= ๒๑,๘๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๒๐,๘๐๐,๐๐๐x๕%)+๒๐,๘๐๐,๐๐๐=๒๑,๘๔๐,๐๐๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน= ๒๒,๙๓๒,๐๐๐.๐๐ บาท

ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (๒๑,๘๔๐,๐๐๐x๕%)+๒๑,๘๔๐,๐๐๐=๒๒,๙๓๒,๐๐๐)

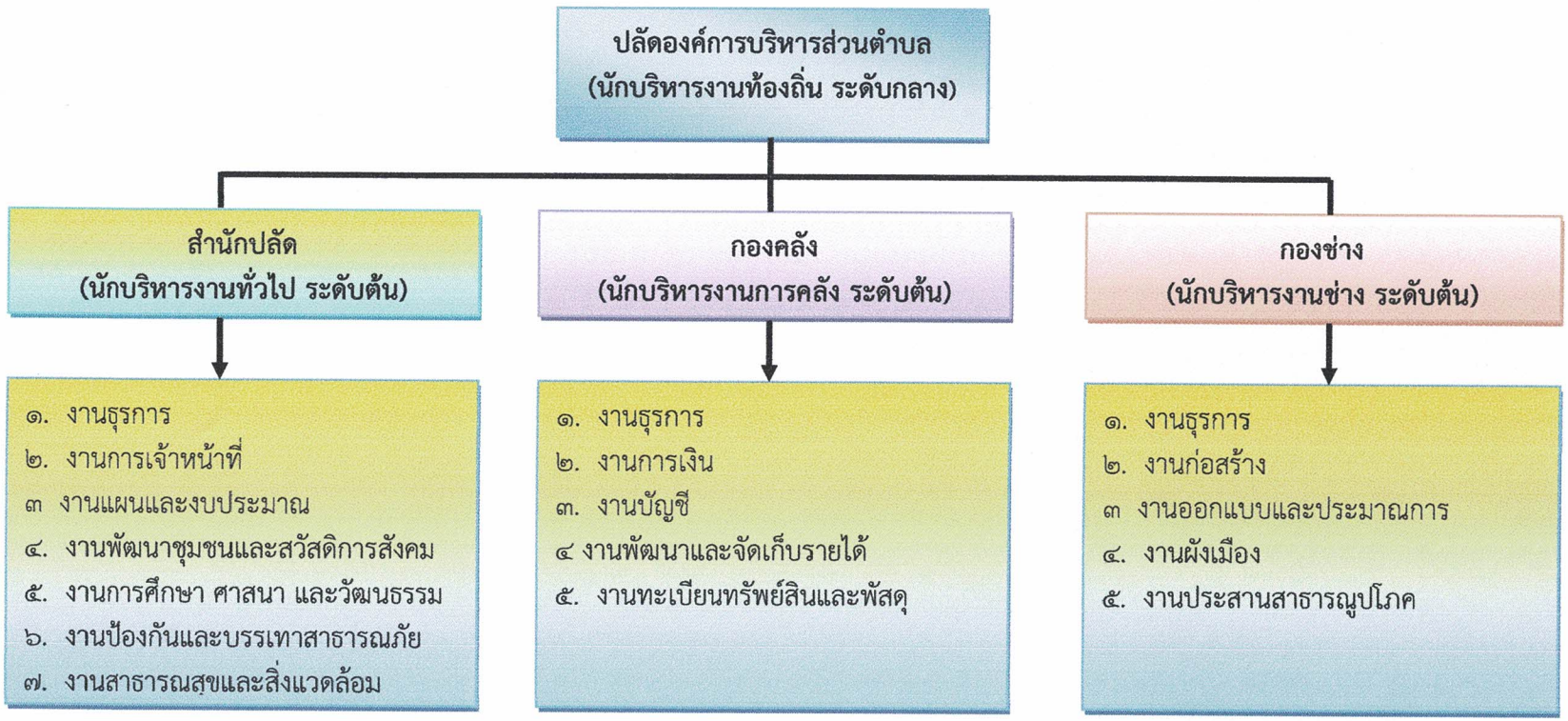
ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

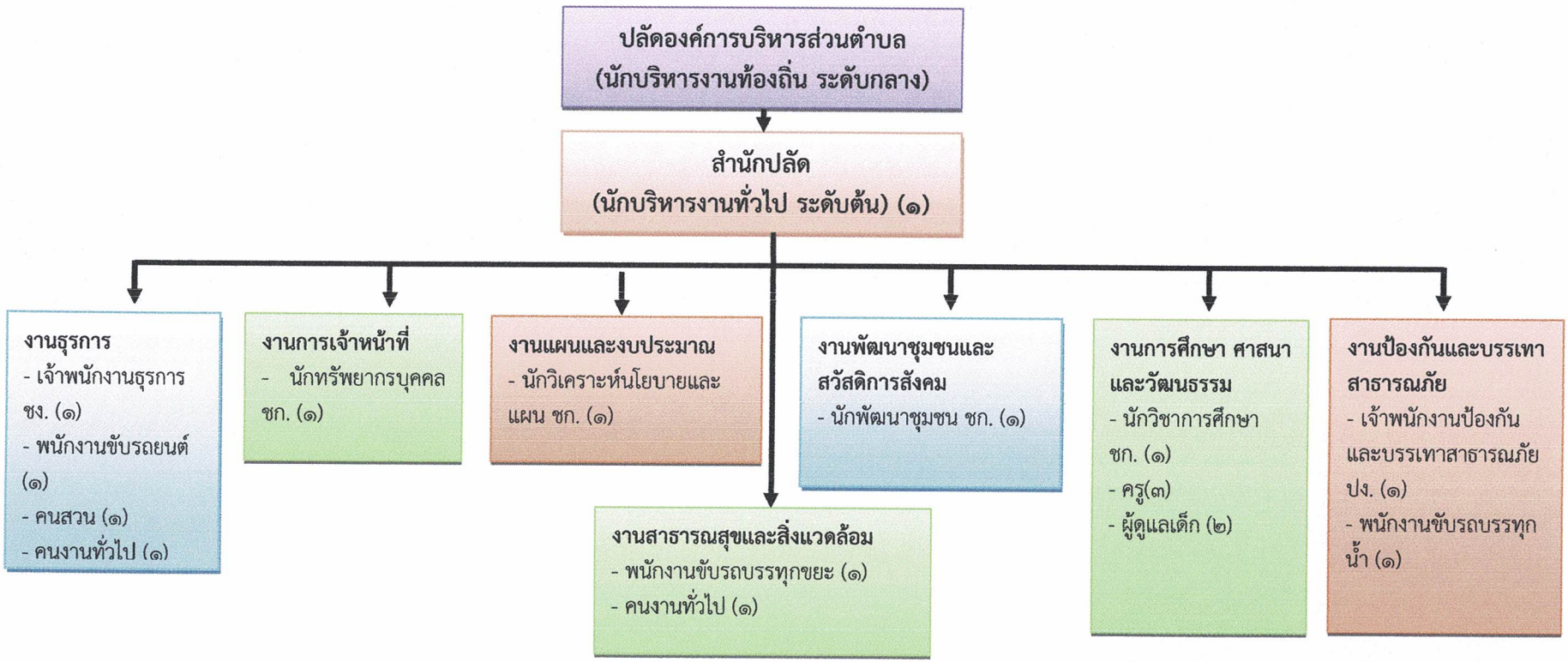
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

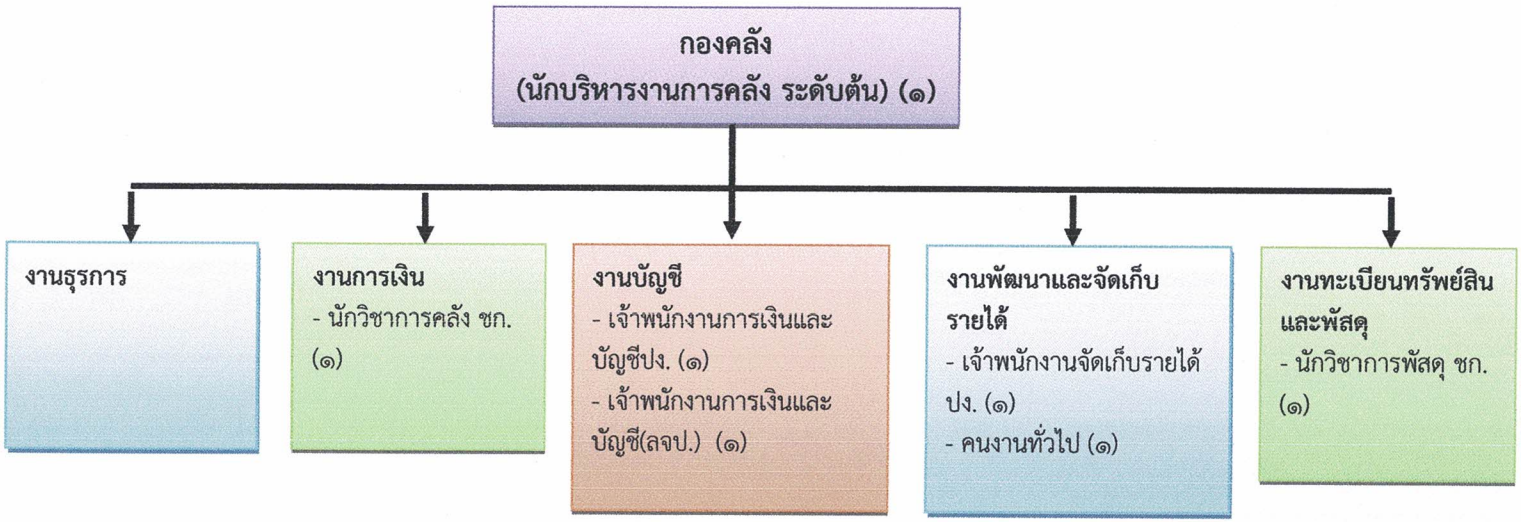


โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



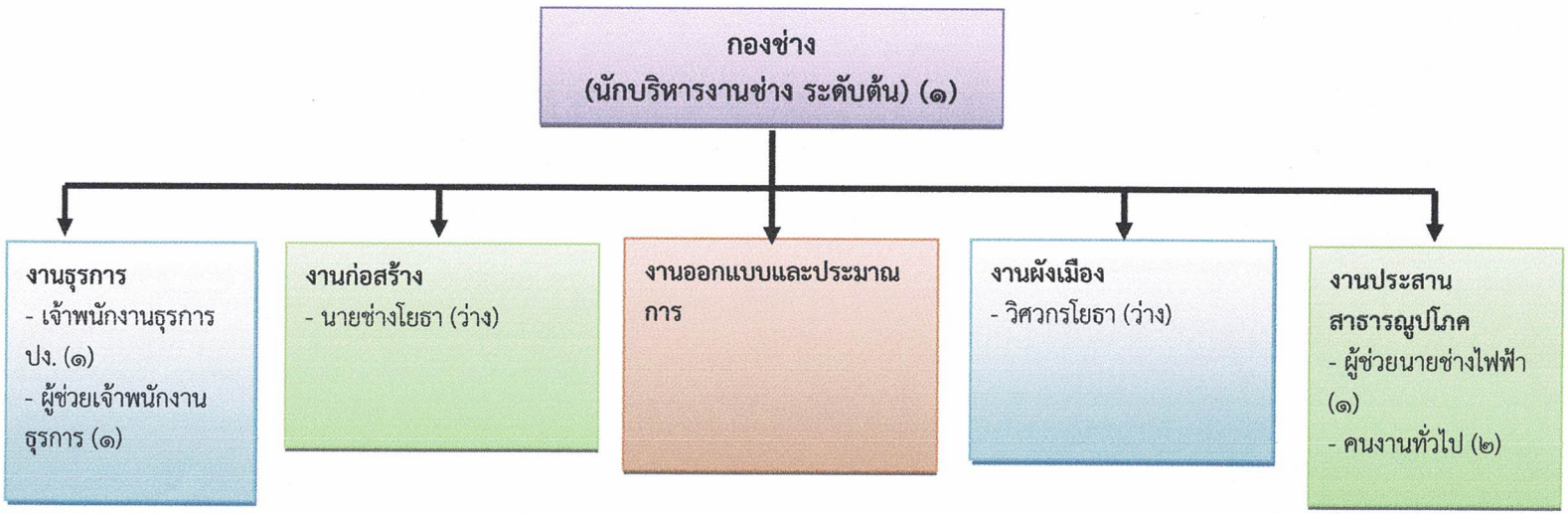
ประเภท	บริหาร			อำนวยนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ครู		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชก.พ.	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	คศ.๒	คศ.๑			
จำนวน	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๔	-	-	๑	๑	๑	๒	๓	๕	๑๙

โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



ประเภท	อำนวยนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชก.พ.	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.				
จำนวน	-	-	๑	-	-	๒	-	-	-	๒	๑	-	๑	๗

โครงสร้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



ประเภท	อำนวยนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชก.พ.	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.				
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-		๒	-	๒	๒	๘

๑๗	นางกุลสรา อรุณพงษ์	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๑-๒๖๐๐-๐๐๕	ครู	-	๕๒-๓-๐๓-๒๖๐๐-๐๐๕	ครู	-	๒๐๙,๒๐๐ (๑๙,๓๕๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๘	นางทิพย์ไพวัลย์ วรรณดี	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๗,๔๐๐ (๑๓,๙๕๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน้อต												
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๙	นางฉมาภาส กันทะวัง	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	
กองคลัง												
๒๐	นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา	ป.โท	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
๒๑	นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๔-๓๒๘๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๘๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๐๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐*๑๒)	-	-	
๒๒	นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐*๑๒)	-	-	
๒๓	นางสาวคะนึงฉิศ บุญยืน	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๗๘,๒๐๐ (๑๔,๘๕๐*๑๒)	-	-	
๒๔	นางสาวทิราพร ตังศรีพล	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๙๖,๐๘๐ (๑๖,๓๔๐*๑๒)	-	-	
	ลูกจ้างประจำ											
๒๕	นางปารีรักษ์ มะโนวงค์	ป.ตรี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐*๑๒)	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๖	น.ส.แพรวพรรณ นันตระกูล	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	
กองช่าง												
๒๗	นายสุธน กล้าหาญ	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๒๘	-	-	-	-	-	๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๒๙	นางสาวกรรณิการ์ สิงห์พิศาล	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐*๑๒)	-	-	
๓๐	-	-	๕๒-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๑	นายพิทักษ์ ใจจันทร์	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐*๑๒)	-	-	
๓๒	นางสาวปัทมา วงศ์ไพศาลฤทธิ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๔,๐๐๐ (๑๒,๐๐๐*๑๒)			
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๓	ส.ต.ภิคคิชัย ศรีบุต	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	
๓๔	นายประเสริฐ ปันเกษ	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-		

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องเงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค	ป.โท	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐๓,๓๖๐ (๔๑,๙๓๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๖๗๑,๑๖๐
สำนักปลัด												
๒	นางขวัญอนงค์ มหาวัน	ป.โท	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๒๔,๕๖๐
๓	นางสาวจรรยา ชุมแสน	ป.โท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐*๑๒)	-	-	
๔	นางสาวปัณดารีย์กาปิน	ป.โท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐*๑๒)	-	-	
๕	นางธมนวรรณ ณ ลำปาง	ป.โท	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐*๑๒)	-	-	
๖	นางสาวรุ่งทิวา ควรคิด	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐*๑๒)	-	-	
๗	นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๘๙,๖๐๐ (๑๕,๘๐๐*๑๒)	-	-	
๘	นายวีระพงษ์ วงศ์วัง	ปวส.	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๙๖,๐๘๐ (๑๖,๓๔๐*๑๒)	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๙	นายชัยวัฒน์ ช่วยไว้	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๐,๖๔๐ (๑๔,๒๒๐*๑๒)	-	-	
๑๐	นายชัยวุฒิ ช่วยไว้	ม.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๒๕,๘๘๐ (๑๐,๔๙๐*๑๒)	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๑	นายพฤทธิ์พงศ์ กาชัย	ม.๖	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	
๑๒	นายสมบูรณ์ สายสืบ	ม.๓	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	
๑๓	นายณัฐวุฒิ กาชัย	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	
๑๔	นางวริศรา ควรคิด	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านโป่ง												
๑๕	นางมาลัย จันตาแว่น	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๓	ครู	-	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๓	ครู	-	๒๙๙,๗๖๐ (๒๔,๙๘๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๑๖	นางปุญญาพร ปันแก่วน	ป.ตรี	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๔	ครู	-	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๔	ครู	-	๒๔๒,๖๔๐ (๒๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับขั้น ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐมีควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกันไม่ว่าจะเป็นจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามรถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซต์ โซเชียงมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๕๔๘๓ ๑๕๘๕

ที่ ๗๕๑๐๑/๔๕๐ **วันที่** ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๒.๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปางเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
(๔) พนักงานส่วนตำบล	เป็นกรรมการ/เลขานุการ

๒.๑.๒ คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปางเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ

หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๑ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลพร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔–๒๕๖๖

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่ง ที่แนบ

(นางขวัญอนงค์ มหาวัน)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็น - เห็นควรมีมาก .....

(ลงชื่อ)
(นางขวัญอนงค์ มหาวัน)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น .....

(ลงชื่อ)
(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)
(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ต่อบัน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ที่ ๔๓๘ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ที่ ๔๓๘ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่งณวันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐ ๕๔๘๓ ๑๕๘๕

ที่ ๗๕๑๐๑/๔๕๓ **วันที่** ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๔๕๐ /๒๕๖๓ เรื่องคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผนการกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะทำงานการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง และขอให้คณะทำงานเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด มาในวันประชุมด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
ประธานคณะกรรมการ

รับทราบ

๑. สำนักปลัด.....

๒. กองคลัง.....

๓. กองช่าง.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา	ประธานกรรมการ	
๒	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค	กรรมการ	
๓	นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา	กรรมการ	
๔	นายสุธน กล้าหาญ	กรรมการ	
๕	นางขวัญอนงค์ มหาวัน	กรรมการ/เลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา	ประธานกรรมการ	นิพัฒน์พล แก้วปัญญา
๒	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค	กรรมการ	เฉลิมชัย สร้อยนาค
๓	นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา	กรรมการ	ศรีนวล ไชยปัญญา
๔	นายสุธน กล้าหาญ	กรรมการ	สุธน กล้าหาญ
๕	นางขวัญอนงค์ มหาวัน	กรรมการ/เลขานุการ	ขวัญอนงค์ มหาวัน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๔๓๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๑.๑.๓ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๑.๑.๕หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ปลัด อบต. - ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ นะครับ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของ อบต.บ้านโป่ง ตามแผนฯ ของ อบต.บ้านโป่ง กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ครับ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมี ๔ แนวทางการพัฒนา

๑.๑ การก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนนสะพาน

๑.๒ การสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

๑.๓การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๔การผังเมือง

๒. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมี ๒ แนวทางการพัฒนา

๒.๑การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ การบำบัดฟื้นฟูการเฝ้าระวังและการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมมี ๕ แนวทางการพัฒนา

๓.๑การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๓.๒การศึกษา

๓.๓การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๔การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

๓.๕การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจมี ๓ แนวทางการพัฒนา

๔.๑ การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน

๔.๒การส่งเสริมการตลาดและการใช้สินค้าท้องถิ่น

๔.๓การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง – การบริหาร มี ๒ แนวทางการพัฒนา

๕.๑ การพัฒนาบุคลากร

๕.๒ การปรับปรุงการพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

เลขาฯ - ในการกำหนดจำนวนบุคลากรในแผนอัตรากำลังฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้เปรียบเทียบหรือเทียบเคียงกับพื้นที่ อบต.ใกล้เคียงจำนวน ๒ อบต. คือ อบต.บ้านหวด และ อบต.ปงเตา รายละเอียดดังนี้

อบต.บ้านหวด

- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑๖ อัตรา
- ครู	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๘ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๕ อัตรา

อบต.ปงเตา

- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒๐ อัตรา
- ครู	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๖ อัตรา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหนที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการ ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริง ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความ -เป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับจากส่วนราชการต่างๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ต่อที่ประชุมคะ

ประธาน - ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่างเป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลักเชิญเลยครับ

หน.สป. - สำนักปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๙ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล๘ ตำแหน่ง พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ๓ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างทั่วไป ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค	ปริญญาโท	ปลัด อบต.	
๒	นางขวัญอนงค์ มหาวัน	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักปลัด	
๓	นางสาวจรรยา ชุมแสน	ปริญญาโท	นักทรัพยากรบุคคล	
๔	นางสาวปัณดารีย์กาปิน	ปริญญาโท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕	นางธมนวรรณ ณ ลำปาง	ปริญญาโท	นักพัฒนาชุมชน	
๖	นางสาวรุ่งทิวา ควรคิด	ปริญญาโท	นักวิชาการศึกษา	
๗	นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๘	นายวีระพงษ์วงค์วัง	ปวส.	จพง.ป้องกันฯ	
๙	นางมาลัย จันตาแว่น	ปริญญาตรี	ครู	
๑๐	นางปุญญาพร ปันแกว่น	ปริญญาตรี	ครู	
๑๑	นางกุลิสรา อรุณพงษ์	ปริญญาตรี	ครู	
๑๒	นายชัยวัฒน์ ช่วยไว้	ม.๖	พนง.ขับรถยนต์	
๑๓	นางทิพย์ไพรวัลย์ วรรรณดี	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๔	นายชัยวุฒิ ช่วยไว้	ม.๖	พนง.ขับรถบรรทุกขยะ	
๑๕	นายพฤทธิ์พงศ์ กาชัย	ม.๖	คนสวน	
๑๖	นางฉมามาศ กันทะวัง	ปวส.	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๗	นายสมบูรณ์ สายสืบ	ม.๓	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	
๑๘	นายณัฐวุฒิ กาชัย	ปวช.	คนงานทั่วไป	
๑๙	นางวริศรา ควรคิด	ปวส.	คนงานทั่วไป	

จากการวิเคราะห์งาน ตามแบบแสดงปริมาณงานของแต่ละตำแหน่งในสังกัดสำนักปลัดเห็นควรว่าภาระงานและอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม เหมาะสมและเพียงพอแล้ว

ผอ.กองคลัง - กองคลังปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล๕ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑ ตำแหน่งและพนักงานจ้างทั่วไป๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	น.ส.ศรีนวล ไชยปัญญา	ปริญญาตรี	ผอ.กองคลัง	
๒	น.ส.กรณิกา งามเลิศวัฒนะ	ปริญญาตรี	นักวิชาการคลัง	
๓	น.ส.เนตรทราย ณ ลำปาง	ปริญญาตรี	นักวิชาการพัสดุ	
๔	นางสาวคะนึงณิศ บุญยืน	ปริญญาตรี	จพง.การเงินและบัญชี	
๕	นางทิราพร ดังศรีพล	ปริญญาตรี	จพง.จัดเก็บรายได้	
๖	นางปารีรักษ์ มะโนวงค์	ปริญญาตรี	จพง.การเงินและบัญชี	ลจป.
๗	น.ส.แพรวพรรณ นันตระกูล	ปริญญาตรี	คนงานทั่วไป	

จากการวิเคราะห์งาน ตามแบบแสดงปริมาณงานของแต่ละตำแหน่งในสังกัดกองคลังเห็นควรว่าภาระงานและอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม เหมาะสมและเพียงพอแล้ว

ผอ.กองช่าง - กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๘ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล๔ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่งและพนักงานจ้างทั่วไป๒ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสุธน กล้าหาญ	ปริญญาตรี	ผอ.กองช่าง	
๒	-	-	วิศวกรโยธา	
๓	-	-	นายช่างโยธา	
๔	น.ส.กรรณิการ์ สิงห์พิศาล	ปริญญาตรี	จพง.ธุรการ	
๕	น.ส.ปัทมาวงค์ไพศาลฤทธิ์	ปริญญาตรี	ผช.จพง.ธุรการ	
๖	นายพิทักษ์ ใจจันทร์	ปริญญาตรี	ผช.นายช่างไฟฟ้า	
๗	ส.ต.กิตติชัย ศรีมูล	ม.๖	คนงานทั่วไป	
๘	นายประเสริฐ ปิ่นเกษ	ม.๖	คนงานทั่วไป	

จากการวิเคราะห์งาน ตามแบบแสดงปริมาณงานของแต่ละตำแหน่งในสังกัดกองช่างเห็นควรว่าภาระงานและอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม เหมาะสมและเพียงพอแล้ว

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

ปลัด อบต. - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุมพัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และการกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลังตามตัวอย่างที่เลขานำมาให้ดู ในความคิดของผม ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย

มติที่ประชุม -เห็นชอบ-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม
(นางขวัญอนงค์ มหาวัน)
เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
ประธานคณะทำงาน

อัตรากำลังคนแยกเป็นประเภท

ส่วนราชการ	สายงานผู้ปฏิบัติ			สายงานผู้บริหาร		
	ประเภท	ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	ประเภท	ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
สำนักปลัด	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑
		ชำนาญงาน	๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
	วิชาการ	ชำนาญการ	๔	-	-	-
กองคลัง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒	-	-	-
กองช่าง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑
	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-	-	-	-

รายการเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
อำเภองาว จังหวัดลำปาง

รายได้รวมเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๓	**๔๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐**
เงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๓	**๒๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐**
รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๓	**๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐**

รายการเงินอุดหนุน	**งบประมาณ**
๑. เงินเดือนครู	๗๗๔,๙๐๐.๐๐
๒. ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก	๑๖๗,๔๐๐.๐๐
๓. เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานจ้าง	๑,๐๐๐.๐๐
๔. ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๐๑,๘๐๐.๐๐
๕. ค่ารายหัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓๙,๔๐๐.๐๐
๖. ค่าอาหารเสริม (นม) ศพด.	๕๓๒,๔๘๐.๐๐
๗. อุดหนุนโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน	๖๙๖,๐๐๐.๐๐
๘. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐,๙๕๒,๔๐๐.๐๐
๙. เบี้ยยังชีพคนพิการ	๓,๖๕๗,๖๐๐.๐๐
๑๐. เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๒๘๘,๐๐๐.๐๐
๑๑. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓,๓๘๙,๐๒๐.๐๐
รวมเงินอุดหนุน	**๒๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐**

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

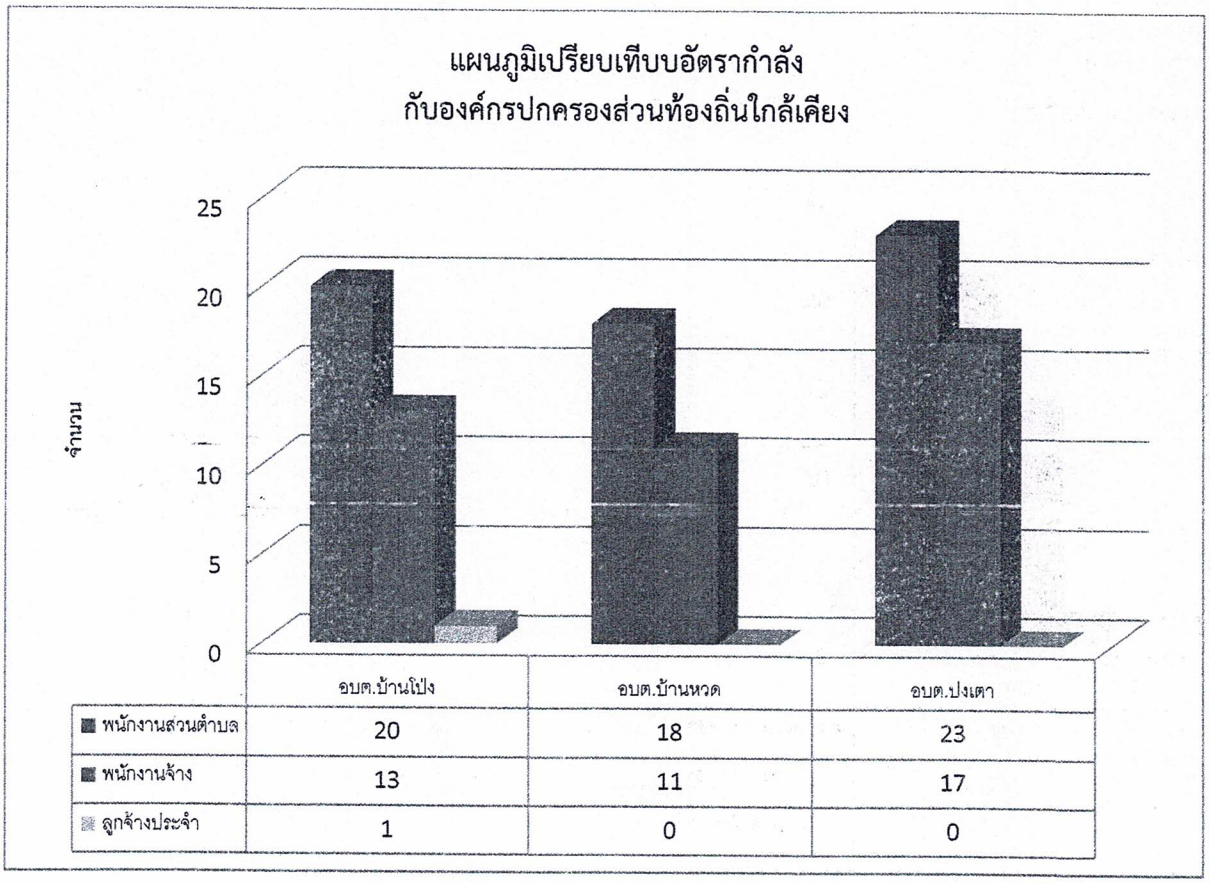
เอกสารหมายเลข ๔

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
(๑) ก่อนปีจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปีจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงินที่เพิ่ม/ลดลง (บาท)	(๔) คิดเป็นร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล	(๖) คิดเป็นร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็นร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็นร้อยละ	(๑๑) รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็นร้อยละ	
๔๑,๐๐๐,๐๐๐	๔๒,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๒.๓๘	๕,๔๖๔,๖๒๐	๑๓.๐๒	๒๕๒,๑๒๐	๐.๖๐	๑,๔๔๙,๒๔๐	๓.๔๕	๙๗๖,๑๐๐	๘,๑๔๒,๐๘๐	๑๙.๓๙	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล/ผู้รับรองข้อมูล
(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

หลักฐานการเทียบเคียงอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวด และองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงมีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่งจากกองช่างมาสังกัดสำนักงานปลัด ไม่ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด โทร. ๐ ๕๔๘๓ ๑๕๘๕

ที่ ๗๕๑๐๑/- **วันที่** ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งปริมาณงาน สำนักปลัด เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๔๓๘/๒๕๖๓ เรื่องคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔– ๒๕๖๖ ซึ่งคำสั่งดังกล่าวแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เป็นคณะทำงาน

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการวิเคราะห์ปริมาณงาน สำหรับการกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งในสำนักปลัดเป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงขอส่งปริมาณงานที่ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. สถิติปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง
๒. ปริมาณงานและสัดส่วนที่เหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง
๓. รายการแสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด
๔. การเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการในสังกัด
๕. การวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนตำแหน่ง
๖. ความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่ครองและแนวทางการพัฒนาแต่ละสายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางขวัญอนงค์ มหาวัน)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานครู	๒๐	๑๑	๕๕.๐๐
ลูกจ้างประจำ	๑	-	๐.๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๓	๖๐.๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๘	๕	๖๒.๕๐
รวม	**๓๔**	**๑๙**	**๕๕.๘๘**

อัตรากำลังสำนักปลัด

๑	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น
๒	นางขวัญอนงค์ มหาวัน	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป
๓	นางสาวจรรยา ชุมแสน	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล
๔	นางสาวปัณดารีย์กาปิน	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕	นางธมนวรรณ ณ ลำปาง	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน
๖	นางสาวรุ่งทิวา ควรคิด	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา
๗	น.ส.นงลักษณ์ เข็มยาว	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๘	นายวีระพงษ์ วงศ์วัง	ปวส.	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๙	นายชัยวัฒน์ ช่วยไว้	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์
๑๐	นายชัยวุฒิ ช่วยไว้	ม.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๑๑	นายพฤทธิ์พงศ์ กาชัย	ม.๖	-	คนสวน
๑๒	นายสมบูรณ์ สายสืบ	ม.๓	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๑๓	นายณัฐวุฒิ กาชัย	ปวช.	-	คนงานทั่วไป
๑๔	นางวริศรา ควรคิด	ปวส.	-	คนงานทั่วไป
๑๔	นางมาลัย จันตาแว่น	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๓	ครู
๑๕	นางปุญญาพร ปันแกว่น	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๔	ครู
๑๖	นางกุลิสรา อรุณพงษ์	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๕	ครู
๑๗	นางทิพย์ไพรวัลย์ วรรณดี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก
๑๘	นางฉมามาศ กันทะวัง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในอบต. ทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไปอบต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของอบต. การจัดสั่งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเอบต. การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาอบต. ฯลฯ	๒๕๐	๗๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
๒	การใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารอบต.	๓๐๐	๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๓	ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของอบต.เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ การเงินและบัญชี การนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๔	การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น	๑๐๐	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๕	ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้แพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๕๐๐	๓	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๖	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานอบต.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของอบต.ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน	๑๕๐	๗๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๘	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม		**๑,๕๕๐**	**๑,๓๒๘**	**๑๑๒,๒๐๐**	**๑.๓๖**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป	๓๕๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑๗,๕๐๐.๐๐	๐.๒๑
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการงานบุคคล ฯ	๔๐๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๐.๔๘
๓	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๘๐๐.๐๐	๒๕.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๐.๒๔
๔	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๒๕๐.๐๐	๒๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	๐.๐๖
๕	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่	๕๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	๐.๐๖
๖	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๖๐๐.๐๐	๖๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
รวม		**๒,๙๐๐.๐๐**	**๓๖๕.๐๐**	**๑๒๓,๕๐๐.๐๐**	**๑.๔๘**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานบุคคล	๓๕๐	๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
๒	งานบรรจุแต่งตัง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานและพนักงานจ้าง	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	งานพัฒนาบุคลากร	๖๐๐	๑๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๗	งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	งานแผนอัตรากำลังตลอดจนการขออนุมัติปรับปรุง	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
รวม		**๗,๙๙๐**	**๔๑๒**	**๑๒๔,๕๘๐**	**๑.๔๙**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑๙,๖๕๐	๑	๑๙,๖๕๐	๐.๒๓
๒	งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปี	๑๔,๔๕๐	๑	๑๔,๔๕๐	๐.๑๗
๔	งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด/อำเภอ/ตำบล	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๕	การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๕,๕๔๐	๑	๕,๕๔๐	๐.๐๗
๖	งานการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล แผนงาน/โครงการ	๖,๔๑๐	๒	๑๒,๘๒๐	๐.๑๕
๘	งานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๙	งานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในระบบติดตามและประเมินผลของศูนย์การกระจายอำนาจให้แก่ อปท.	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม		**๔,๒๑๐**	**๒๕๖**	**๙๓,๓๐๐**	**๑.๒๑**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕	๑๓,๕๔๘	๖๗,๗๔๐	๐.๘๒
๒	งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๕	๔๙๒	๒,๔๖๐	๐.๐๓
๓	งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๕	๔,๒๙๖	๒๑,๔๘๐	๐.๒๖
๔	งานสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือคนยากจนผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕	งานพัฒนาครอบครัว	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๖	งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๗	งานศูนย์ประสานองค์กรชุมชน	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑
รวม		**๑,๕๗๕**	**๑๘,๓๔๕**	**๙๔,๗๔๐**	**๑.๑๖**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำฎีกา ศพด.	๑,๒๐๐	๒๔	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอน	๑,๒๐๐	๒๔	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	รายงานข้อมูลในระบบ sis / ccis	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๔	งานกีฬาเยาวชนและประชาชน	๓,๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๕	งานประเพณี วัฒนธรรม	๑,๙๒๐	๘	๑๕,๓๖๐	๐.๑๘
๖	ตรวจเยี่ยมและดูแล ศพด.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	ประสานอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑,๒๐๐	๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของครู ศพด.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม		**๑๑,๒๘๐**	**๑๙๖**	**๑๑๓,๐๔๐**	**๑.๓๖**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสารบรรณกลาง (การลงทะเบียนรับหนังสือ)	๒๐	๒,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๒	งานสารบรรณกลาง (การลงทะเบียนส่งหนังสือ)	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๔	งานทะเบียนพาณิชย์	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานปลัด	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม		**๑๗๐**	**๔,๑๔๐**	**๘๘,๔๐๐**	**๑.๐๖**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและไฟป่าหมอกควัน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	งานอุทกภัย วาตภัย ศตรูพืชระบาด ลดอุบัติเหตุ	๖๐๐	๑๘	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานงานอุทกภัย วาตภัย ศตรูพืชระบาด ลดอุบัติเหตุ	๒๔๐	๑๔๔	๓๔,๕๖๐	๐.๔๑
๕	งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล อำนวยความความสะดวกงานอุทกภัย วาตภัย ศตรูพืชระบาด ลดอุบัติเหตุ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานทำแผนฯ	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
รวม		**๒,๐๔๐**	**๖๙๙**	**๘๕,๙๒๐**	**๑.๐๒**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ครู(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๓
๒	จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้	๓๖๐	๑๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๙
๓	อบรมสั่งสอนนักเรียน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๘
๔	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๘
๕	พัฒนาเด็กปฐมวัย	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๓
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๓
รวม		**๑,๒๐๐**	**๑,๒๘๐**	**๒๕๖,๘๐๐**	**๓.๑๔**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(สำนักปลัด) พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียน	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓	จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม		**๙๐๐**	**๕๕๐**	**๙๕,๐๐๐**	**๑.๑๔**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	บริการขับรถ	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒	ดูแลบำรุงรักษารถ	๓๐	๘๖	๒,๕๘๐	๐.๐๓
๓	ตรวจเช็ครถ	๒๐	๘๖	๑,๗๒๐	๐.๐๒
๔	ลงทะเบียนการใช้รถ	๑๐	๘๖	๘๖๐	๐.๐๑
๕	ทำความสะอาดรถ	๒๐	๘๖	๑,๗๒๐	๐.๐๒
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม		**๓๖๐**	**๘๙๔**	**๙๓,๘๘๐**	**๑.๑๓**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	บริการขับรถ	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒	ดูแลบำรุงรักษารถ	๓๐	๘๖	๒,๕๘๐	๐.๐๓
๓	ตรวจเช็ครถ	๒๐	๘๖	๑,๗๒๐	๐.๐๒
๔	ลงทะเบียนการใช้รถ	๑๐	๘๖	๘๖๐	๐.๐๑
๕	ทำความสะอาดรถ	๒๐	๘๖	๑,๗๒๐	๐.๐๒
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม		**๓๖๐**	**๘๙๔**	**๘๔,๘๘๐**	**๑.๐๒**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง คนสวน(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานบำรุงรักษาสนามหญ้า	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ตัดหญ้าสนาม บริเวณโดยรอบสำนักงาน	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๓	ปลูกต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒
๔	รดน้ำต้นไม้	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	ทำความสะอาดสนามหญ้า	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
รวม		**๘๒๐**	**๘๕๒**	**๙๘,๕๖๐**	**๑.๑๖**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(สำนักปลัด) พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียน	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน	๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๓	จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม		**๙๐๐**	**๕๑๐**	**๘๕,๔๐๐**	**๑.๐๑**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	บริการขับรถ	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒	ดูแลบำรุงรักษารถ	๓๐	๘๖	๒,๕๘๐	๐.๐๓
๓	ตรวจเช็ครถ	๒๐	๘๖	๑,๗๒๐	๐.๐๒
๔	ลงทะเบียนการใช้รถ	๑๐	๘๖	๘๖๐	๐.๐๑
๕	ทำความสะอาดรถ	๒๐	๘๖	๑,๗๒๐	๐.๐๒
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม		**๓๖๐**	**๘๙๔**	**๘๔,๘๘๐**	**๑.๐๒**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน	๓๖๐	๒๐๘	๗๔,๘๘๐	๐.๙๐
๒	นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย	๙๐	๒๐๘	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
๓	ตัดกิ่งไม้บริเวณถนน	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	๐.๐๗
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม		**๖๓๐**	**๕๖๘**	**๑๐๕,๘๔๐**	**๑.๒๗**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ	๑๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๓๐
๒	จัดเตรียมการประชุม รวมถึงเอกสารรายงานการประชุม	๔๐๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๔๘
๓	อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานทุกส่วน	๒๕	๓๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๔	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๕
๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม		**๕๐๕**	**๕,๐๕๐**	**๓๘,๕๐๐**	**๑.๑๘**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. ๐ ๕๔๘๓ ๑๕๘๕

ที่ ๗๕๑๐๒/- **วันที่** ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งปริมาณงาน กองคลัง เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๔๓๘/๒๕๖๓ เรื่องคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ซึ่งคำสั่งดังกล่าวแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เป็นคณะทำงาน

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการวิเคราะห์ปริมาณงาน สำหรับการกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งในกองคลังเป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงขอส่งปริมาณงานที่ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. สถิติปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง
๒. ปริมาณงานและสัดส่วนที่เหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง
๓. รายการแสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด
๔. การเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการในสังกัด
๕. การวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนตำแหน่ง
๖. ความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่ครองและแนวทางการพัฒนาแต่ละสายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
กองคลัง อบต.บ้านโป่ง

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๒๐	๕	๒๕.๐๐
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑๐๐.๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	-	๐.๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๘	๑	๑๒.๕๐
รวม	**๓๔**	**๗**	**๒๐.๕๘**

อัตรากำลังกองคลัง

๑	นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง
๒	นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง
๓	นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ
๔	นางสาวคะนึงณิศ บุญยืน	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕	นางทิราพร ดังศรีพล	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖	นางปารีรักษ์ มะโนวงค์	ปริญญาตรี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗	น.ส.แพรวพรรณ นันตระกูล	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(กองคลัง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	- พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง	๑๔๐	๙๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๒	- การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการจัดเก็บรายได้	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	- การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	- การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๕	- การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานธุรการงานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน และงานบุคคล	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	- การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	- งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณงานพิจารณาตรวจสอบการเงินต่างๆงานควบคุมการปฏิบัติงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่างๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	- งานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	- พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยที่สังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๐	- พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย	๖๐	๓๓	๑,๙๘๐	๐.๐๒
๑๑	- กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆตรวจสอบหลักฐานการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	๖๐	๓๓	๑,๙๘๐	๐.๐๒
๑๒	- ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๓	- เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๔	วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม		**๘๒๕**	**๑๐,๘๓๓**	**๒๖๔,๐๐๐**	**๑.๕๑**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง(กองคลัง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๒	งานควบคุมและจัดทำทะเบียนรายจ่าย	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	งานจัดทำเช็คละจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๔	งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๕	งานจัดทำงบ	๑๐๐	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวม		**๒๑๐**	**๓,๒๐๐**	**๑๐๗,๐๐๐**	**๑.๒๘**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ(กองคลัง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานการซื้อและการจ้าง	๑๒๐	๓๐๙	๓๗,๐๘๐	๐.๔๔
๒	งานซ่อมและบำรุงรักษา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑๒๐	๒๖	๓,๑๒๐	๐.๐๓
๔	งานทางการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา	๑๒๐	๓๐๙	๓๗,๐๘๐	๐.๔๔
๕	งานการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๖	งานบันทึกข้อมูล e-gp	๓๐	๓๐๙	๙,๒๗๐	๐.๑๑
๗	งานบันทึกข้อมูล e-plan	๒๐	๓๐๙	๖,๑๘๐	๐.๐๗
๘	งานบันทึกข้อมูล e-lass	๒๐	๓๐๙	๖,๑๘๐	๐.๐๗
รวม		**๖๑๐**	**๑,๖๑๑**	**๑๐๑,๙๑๐**	**๑.๑๙**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(กองคลัง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๕	๑,๓๔๙	๒๐,๒๓๕	๐.๒๔
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๕	๑,๓๔๙	๒๐,๒๓๕	๐.๒๔
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๕	๒๔	๓๖๐	๐.๐๐
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๕	๕๙	๘๘๕	๐.๐๑
๕	จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๖	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๑,๓๔๙	๑๓,๔๙๐	๐.๑๖
๗	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๘	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๑๕	๑,๓๗๓	๒๐,๕๙๕	๐.๒๕
๙	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๑๐	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐
๑๑	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๒๐	๙	๑๘๐	๐.๐๐
๑๒	จัดทำสมุดเงินสดรับ	๑๕	๑๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม		**๒๙๕**	**๕,๙๘๔**	**๘๓,๒๒๐**	**๑.๐๑**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(กองคลัง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น	๒,๘๘๐	๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒	รวบรวมรายละเอียดการจำทำงบประมาณ	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	ดำเนินการรับ – จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน	๓๖๐	๑๓๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
๔	รวบรวมและเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานการเงินและบัญชี	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม		**๔,๓๒๐**	**๒๔๐**	**๑๓๖,๘๐๐**	**๑.๓๙**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(กองคลัง)ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำฎีกากิจการประปา	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๒	จำทำฎีกาประจำ	๓๐	๑,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวม		**๓๒๐**	**๑,๙๘๖**	**๙๔,๐๘๐**	**๑.๑๓**

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(กองคลัง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๐	๑,๓๔๙	๒๖,๙๘๐	๐.๓๓
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐	๑,๓๔๙	๒๖,๙๘๐	๐.๓๓
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๕	๒๔	๓๖๐	๐.๐๐
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๕	๕๙	๘๘๕	๐.๐๑
๕	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๖	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม		**๔๙๐**	**๒,๙๔๓**	**๙๓,๓๖๕**	**๑.๑๓**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง โทร. ๐ ๕๔๘๓ ๑๕๘๕

ที่ ๗๕๑๐๓/- **วันที่** ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งปริมาณงาน กองช่าง เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๔๓๘/๒๕๖๓ เรื่องคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ซึ่งคำสั่งดังกล่าวแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เป็นคณะทำงาน

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการวิเคราะห์ปริมาณงาน สำหรับการกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งในกองช่างเป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงขอส่งปริมาณงานที่ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. สถิติปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง
๒. ปริมาณงานและสัดส่วนที่เหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง
๓. รายการแสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด
๔. การเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการในสังกัด
๕. การวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนตำแหน่ง
๖. ความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่ครองและแนวทางการพัฒนาแต่ละสายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)
(นายสุธน กล้าหาญ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
กองช่างอบต.บ้านโป่ง

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๒๐	๔	๒๐.๐๐
ลูกจ้างประจำ	๑	-	๐.๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๒	๔๐.๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๘	๒	๒๕.๐๐
รวม	**๓๔**	**๘**	**๒๓.๕๓**

อัตรากำลังกองช่าง

๑	นายสุธน กล้าหาญ	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง
๒	-	-	๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา
๓	-	-	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา
๔	น.ส.กรรณิการ์ สิงห์พิศาล	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ
๕	นางสาวปัทมาวงค์ไพศาลฤทธิ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖	นายพิทักษ์ ใจจันทร์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๗	ส.ต.กิตติชัย ศรีมูล	ม.๖	-	คนงานทั่วไป
๘	นายประเสริฐ ปิ่นเกษ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	- การวางโครงการ การสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	- การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รูป รายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	- การดำเนินการประมาณราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานจ้างพร้อมเบิกจ่ายเงิน	๓๐๐	๓๘	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๔	- การพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้าน งานออกแบบและก่อสร้าง	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
๕	- การให้บริการตรวจรับแบบรูปและรายการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๖	- เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	- ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๑๘๐	๒๗	๔,๘๖๐	๐.๐๖
๘	- ตรวจแบบก่อสร้างด้านงานโยธาและอาคารควบคุมตรวจสอบงานด้านโยธา และอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙	- การสำรวจข้อมูลจราจร การตรวจรับพัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะงานควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	- การรวบรวมข้อมูลและสถิติ	๓๐๐	๘	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑	- การจัดงาน ตกแต่งสถานที่ในงานประเพณีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๒	- การเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้างเป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๓	- การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่การเข้าร่วมประชุมในการพิจารณานโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๔๐	๔๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๔	- การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๒๔๐	๔๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม		๓,๔๘๐	๓๘๙	๙๖,๗๒๐	๑.๑๗

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒	งานการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๔๐	๒๔๒	๙,๖๘๐	๐.๑๒
๓	งานบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานในกองช่าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานการเงินและบัญชีของกองช่าง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๕	งานจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๖	งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารโครงการฯ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๗	งานเตรียมการประชุมและจดบันทึกการประชุม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานประชาสัมพันธ์	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	งานสวัสดิการต่างๆ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๐	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงกองช่าง	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑	งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่างรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและการอำนวยความสะดวก	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม		๔,๒๖๐	๒๕๖	๙๔,๔๖๐	๑.๐๓

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง นายช่างโยธา (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ประสานงานกับหน่วยราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	ประมาณการราคาก่อสร้างของโครงการ	๒๐๐	๑๓๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
๓	ปรับปรุงซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม		๗๒๐	๕๕๐	๙๘,๘๐๐	๑.๑๙

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอและแยกจัดหมวดหมู่	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๒	งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือ	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓	เก็บ ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๔	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม		๗๒๐	๖๕๐	๘๙,๐๐๐	๑.๐๗

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	ซ่อมแซมไฟฟ้าสำนักงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	เก็บรักษาเครื่องมือ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม		๕๐๐	๑,๒๐๐	๑๐๕,๖๐๐	๑.๒๘

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ช่วยเหลืองานซ่อมแซมโคมไฟสาธารณะ	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	ช่วยเหลืองานซ่อมไฟฟ้าสำนักงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ช่วยเหลืองานติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๒๕๐	๒๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๔	เก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์วัสดุต่างๆ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ประปา	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปา	๘๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน (เบื้องต้น)	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม		๑,๑๓๐	๑,๔๔๐	๑๘๒,๖๐๐	๒.๑๙

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคาฯ	๙๐	๔๕๐	๔๐,๕๐๐	๐.๔๙
๒	เขียนแบบวงผังโครงการฯ	๙๐	๓๕๕	๓๑,๙๕๐	๐.๓๙
๓	สำรวจ จัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่างๆ	๖๐	๑๙๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๔	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บูรณะซ่อมแซมฯ	๖๐	๓๘๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
๕	ศึกษา ติดตามกฎหมาย เทคโนโลยีใหม่ฯ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๖	วางแผนการทำงานโครงสร้างพื้นฐาน ประสานงานฯ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	ให้คำชี้แนะ ชี้แจง ตอบปัญหาต่างๆ	๑๕	๘๕	๑,๒๗๕	๐.๐๒
รวม		๓๙๐	๑,๗๓๕	๑๑๕,๔๒๕	๑.๓๙

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	- การวางโครงการ การสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	- การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รูป รายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	- การดำเนินการประมาณราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานจ้างพร้อมเบิกจ่ายเงิน	๓๐๐	๓๘	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๔	- การพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้าน งานออกแบบและก่อสร้าง	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
๕	- การให้บริการตรวจรับแบบรูปและรายการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๖	- เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	- ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๑๘๐	๒๗	๔,๘๖๐	๐.๐๖
๘	- ตรวจแบบก่อสร้างด้านงานโยธาและอาคารควบคุมตรวจสอบงานด้านโยธา และอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙	- การสำรวจข้อมูลจราจร การตรวจรับพัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะงานควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	- การรวบรวมข้อมูลและสถิติ	๓๐๐	๘	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑	- การจัดงาน ตกแต่งสถานที่ในงานประเพณีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๒	- การเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้างเป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๓	- การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่การเข้าร่วมประชุมในการพิจารณานโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๔๐	๔๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๔	- การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๒๔๐	๔๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม		๓,๔๘๐	๓๘๙	๙๖,๗๒๐	๑.๑๗

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒	งานการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๔๐	๒๔๒	๙,๖๘๐	๐.๑๒
๓	งานบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานในกองช่าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานการเงินและบัญชีของกองช่าง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๕	งานจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๖	งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารโครงการฯ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๗	งานเตรียมการประชุมและจดบันทึกการประชุม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานประชาสัมพันธ์	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	งานสวัสดิการต่างๆ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๐	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงกองช่าง	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑	งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่างรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและการอำนวยความสะดวก	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม		๔,๒๖๐	๒๕๖	๙๔,๔๖๐	๑.๐๓

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง นายช่างโยธา (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ประสานงานกับหน่วยราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	ประมาณการราคาก่อสร้างของโครงการ	๒๐๐	๑๓๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
๓	ปรับปรุงซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม		๗๒๐	๕๕๐	๙๘,๘๐๐	๑.๑๙

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอและแยกจัดหมวดหมู่	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๒	งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือ	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓	เก็บ ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๔	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม		๗๒๐	๖๕๐	๘๙,๐๐๐	๑.๐๗

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	ซ่อมแซมไฟฟ้าสำนักงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	เก็บรักษาเครื่องมือ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม		๕๐๐	๑,๒๐๐	๑๐๕,๖๐๐	๑.๒๘

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ช่วยเหลืองานซ่อมแซมโคมไฟสาธารณะ	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	ช่วยเหลืองานซ่อมไฟฟ้าสำนักงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ช่วยเหลืองานติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๒๕๐	๒๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๔	เก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์วัสดุต่างๆ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ประปา	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปา	๘๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน (เบื้องต้น)	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม		๑,๑๓๐	๑,๔๔๐	๑๘๒,๖๐๐	๒.๑๙

วิเคราะห์ค่างาน ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (กองช่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคาฯ	๙๐	๔๕๐	๔๐,๕๐๐	๐.๔๙
๒	เขียนแบบวงผังโครงการฯ	๙๐	๓๕๕	๓๑,๙๕๐	๐.๓๙
๓	สำรวจ จัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่างๆ	๖๐	๑๙๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๔	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บูรณะซ่อมแซมฯ	๖๐	๓๘๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
๕	ศึกษา ติดตามกฎหมาย เทคโนโลยีใหม่ฯ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๖	วางแผนการทำงานโครงสร้างพื้นฐาน ประสานงานฯ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	ให้คำชี้แนะ ชี้แจง ตอบปัญหาต่างๆ	๑๕	๘๕	๑,๒๗๕	๐.๐๒
รวม		๓๙๐	๑,๗๓๕	๑๑๕,๔๒๕	๑.๓๙