

ฉบับที่ ๐๖๓.ปว๓๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

อำเภอวัง จ.ล.ำ.ป.าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๙) ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๙) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐวุฒิ เรือนเงิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา



คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้าง การแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้ อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตาให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิด ประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลด ขั้นตอนผลการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกตำแหน่งที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐
๖. การกิจหลัก และการกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๕

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา
อำเภอองาว จังหวัดลำปาง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ , ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ , ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ , ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕) , พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๔ , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๖ ประกาศวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖ , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗

ประกาศวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง และการให้ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

โดยกำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลลงเตาจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปางทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลลงเตาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลลงเตา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลงเตา มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลงเตา มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลงเตา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลลงเตา ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลงเตา

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลด ภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา สามารถควบคุมการระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำหนด ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการ บริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้จัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลำปาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานของ

องค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบประกอบการพิจารณาด้วย

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลปลงเตา ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ 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

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ย

อัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

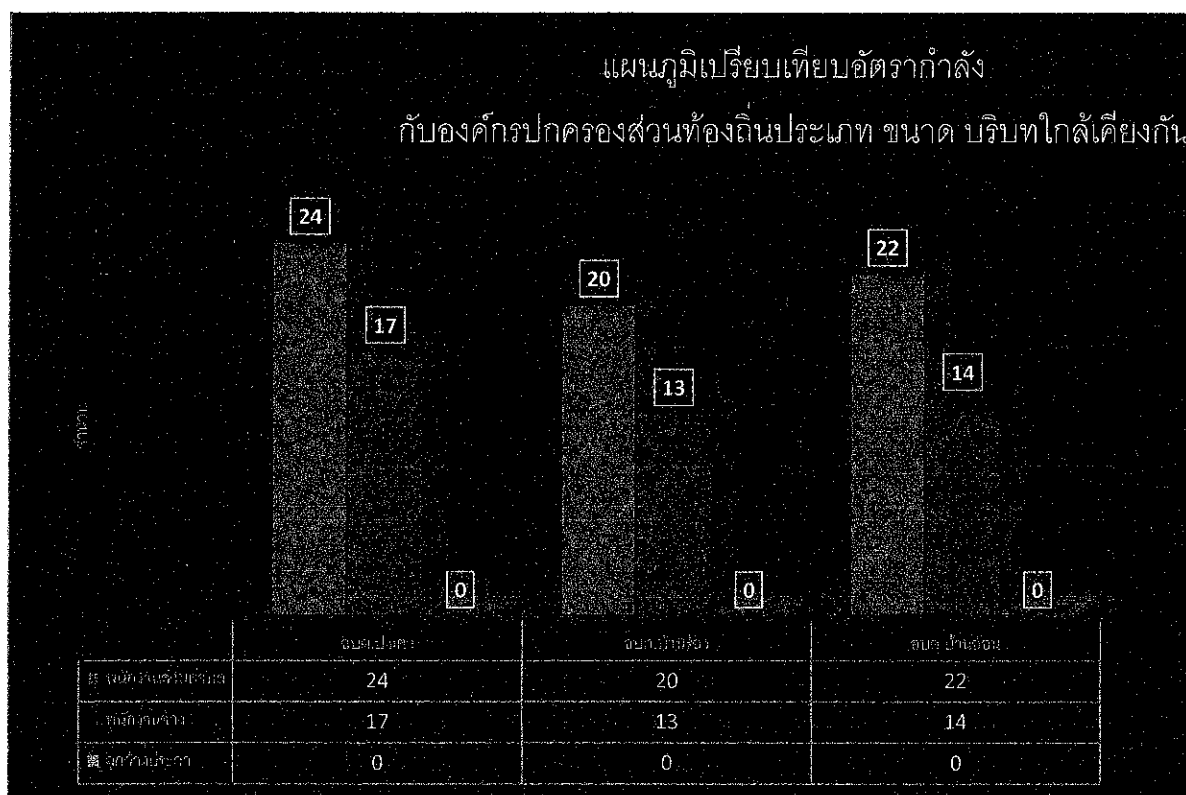
๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้



อบต.ป่งเตา งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๕๑,๔๗๐,๐๐๐ บาท ประชากร ๗,๐๗๔ คน

อบต.บ้านร้อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๔๙,๒๐๐,๐๐๐ บาท ประชากร ๖,๒๘๙ คน

อบต.บ้านอ้น งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๓๓,๙๐๐,๐๐๐ บาท ประชากร ๔,๔๐๒ คน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วน

ราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การจัดงบประมาณในการดำเนินงานของท้องถิ่นมีน้อย
- โครงสร้างพื้นฐานที่สร้างขึ้นมีการใช้งานเป็นอย่างมากและเสื่อมโทรมอย่างรวดเร็ว
- การจัดสรรงบประมาณในโครงการก่อสร้าง เป็นลักษณะการแบ่งงบประมาณให้แก่หมู่บ้าน ไม่ได้มองถึงปัญหาในระดับตำบล
- พื้นที่ดำเนินการก่อสร้าง มีผลกระทบหลายพื้นที่
- แหล่งน้ำธรรมชาติตื้นเขิน มีน้ำน้อยแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตรและอุปโภคบริโภคไม่เพียงพอ
- ขาดงบประมาณในการดำเนินงาน

๔.๒ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ชุมชนในแต่ละหมู่บ้านมีปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น
- ชุมชนยังขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม
- การใช้พื้นที่ที่เป็นจุดในการทิ้งขยะยังคงเป็นปัญหาในการเรื่องระเบียบกฎหมาย และใช้งบประมาณจำนวนมาก
- ขาดอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔.๓ ด้านสังคม/ชุมชน การศึกษา การสาธารณสุข และศิลปวัฒนธรรม

- เกิดความขัดแย้งภายในตำบล และไม่ให้ความร่วมมือ จึงทำให้การประสานงานไม่สะดวกเท่าที่ควร
- การอุปโภค-บริโภค ของคนในชุมชนไม่มีการประหยัด
- ปัญหาโรคไข้เลือดออกยังอยู่ในระดับอันตรายในพื้นที่
- ขาดความต่อเนื่องของผู้นำชุมชน ในการสานต่อวัฒนธรรมประเพณีที่มีอยู่เดิม
- ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอาจทำให้วิถีการดำเนินชีวิตและวัฒนธรรมดั้งเดิมเปลี่ยนแปลงไป
- ระเบียบกฎหมายยังไม่ชัดเจนถึงวิธีการปฏิบัติด้านการศึกษาสำหรับท้องถิ่น
- งบประมาณท้องถิ่นมีอย่างจำกัด

๔.๔ ด้านเศรษฐกิจ

- ขาดการโน้มน้าวและดึงดูดการลงทุนในกิจกรรมประเภทอื่นๆ
- เกษตรกรขาดตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร
- ภาวะเศรษฐกิจที่ไม่แน่นอน ทำให้เกษตรกรเกิดความไม่แน่ใจในการลงทุนด้านผลผลิตด้านเกษตร
- ราคาสินค้าเกษตรขาดเสถียรภาพ
- ปัญหาอพยพแรงงานไปทำงานในถิ่นอื่นหรือต่างจังหวัด

๔.๕ ด้านการเมืองการบริหาร

- ปริมาณบุคลากร เครื่องใช้สำนักงานและอาคารสถานที่ยังไม่เพียงพอ
- ความเข้าใจของผู้นำท้องถิ่นต่อการพัฒนาองค์กร
- ประชาชนบางกลุ่มยังมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อองค์กรขาดความร่วมมือต่อการทำกิจกรรมต่างๆ
- รัฐบาลไม่มีแผนแม่บทในการพัฒนาเกษตรแปรรูปหลังเก็บเกี่ยว
- การปฏิรูประบบราชการทำให้ต้องมีการกิจที่ต้องรับการถ่ายโอนมากขึ้น มีภารกิจที่ต้องให้บริการประชาชนเป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่รองรับภารกิจถ่ายโอน
- การดำเนินงานตามนโยบายต่างๆ ของรัฐบาลมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับปัญหาในพื้นที่และความต้องการประชาชนมีมาก แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วน เนื่องจากจำกัดด้วยอำนาจหน้าที่และจำนวนงบประมาณที่มีจำกัด

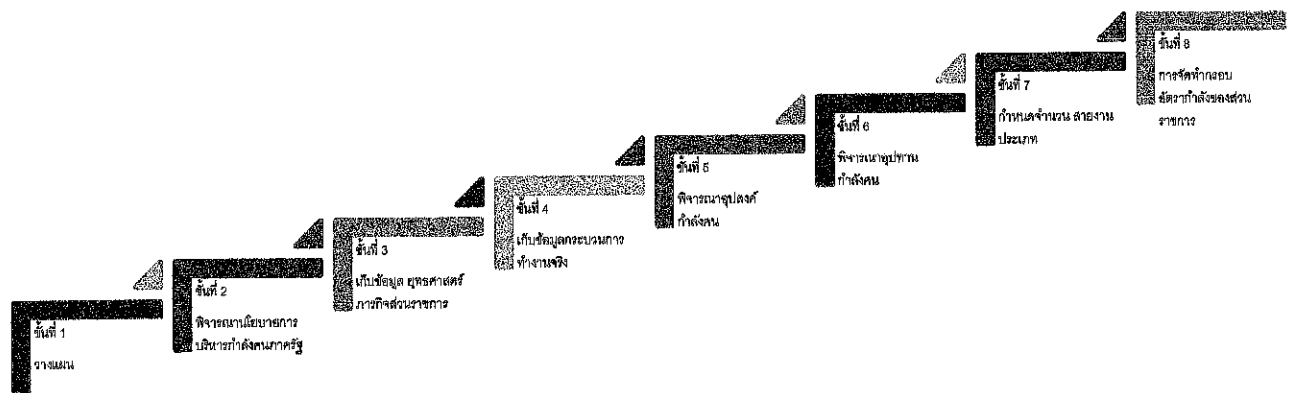
โดยสรุปเพื่อประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค-บริโภค และยังไม่ได้มาตรฐาน แหล่งน้ำในการเกษตรยังไม่พอเพียงโดยเฉพาะในฤดูแล้ง
- ประชาชนต้องการเส้นทางในการสัญจรไปมาเพิ่มมากขึ้น และ องค์การบริหารส่วนตำบลบงเตา ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ
- ประชาชนในพื้นที่ป่วยเป็นโรคเรื้อรัง มีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้น เช่น เบาหวาน ความดัน
- ประชาชนในพื้นที่บางรายมีที่อยู่อาศัยไม่มั่นคงแข็งแรง
- เยาวชนและวัยรุ่นติดเกมส์ สารเสพติด และท้องก่อนวัยอันควร
- ขาดแหล่งเงินลงทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ
- ผลผลิตทางการเกษตรราคาตกต่ำ ไม่มีตลาดรองรับ ระยะทางในการขนส่งผลผลิตไกลจากแหล่งรับซื้อ
- ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบงเตา ไม่มีแหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรมการท่องเที่ยว
- ที่อยู่อาศัย และที่ดินทำกินไม่มีเอกสารสิทธิ์ ทำให้มีปัญหาในการเข้าไปทำกินในพื้นที่

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบงเตา

องค์การบริหารส่วนตำบลบงเตายึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบงเตา ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา
แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๗	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จัดทำตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้างสาธารณะประโยชน์ในพื้นที่ ระบบน้ำอุปโภค บริโภค รวมถึงแหล่งน้ำทางการเกษตรฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

- พัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนาร่วมกันในพื้นที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การสร้างจิตสำนึก และความตระหนักในการจัดการฯ อาทิ การปลูกต้นไม้ในป่าชุมชน ป่าต้นน้ำ ป่าสาธารณะ ปลูกหญ้าแฝก อนุรักษ์พันธุ์ การเฝ้าระวัง และรวมถึงการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาสังคม/ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่นการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โครงการพัฒนาหมู่บ้านในด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการสหกรณ์ ส่งเสริมเยาวชน สตรี อดทนทุน อปท. อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การประชาชน องค์การการกุศล องค์การที่จัดตั้งตามกฎหมาย เพื่อดำเนินโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตฯ

- พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในและนอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาทุกระบบให้ได้มาตรฐานมีสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย

- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น อาทิ สืบสานงานประเพณีลอยกระทง ส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีชนเผ่าเยียนและอาข่า สืบสานประเพณีลากผ้าทำบุญประเพณีสงกรานต์ฯ

- ป้องกันและระงับโรคติดต่อต่างๆในพื้นที่ ส่งเสริมการสร้างเสริมสุขภาวะของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงสนับสนุนการบริการสาธารณสุขของหมู่บ้าน กองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ปงเตา ฯลฯ

- ส่งเสริมความเข้มแข็ง ความสามัคคีของชุมชนประชาชนเข้าถึงบริการของรัฐ จัดระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อพัฒนาสังคม/ชุมชน การสร้างเครือข่ายในการพัฒนาชุมชน สร้างความเสมอภาค การรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม ชุมชน และรวมถึงการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนได้ประกอบอาชีพการเกษตร และอาชีพเสริมที่สร้างรายได้ให้กับตนเอง ครอบครัว การส่งเสริมอาชีพที่สร้างเศรษฐกิจให้สังคม ชุมชน การเพิ่มมูลค่าของสินค้าเกษตร การใช้สินค้าท้องถิ่นและการตลาด ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการท่องเที่ยว กิจกรรมการท่องเที่ยวที่เน้นอัตลักษณ์ เพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจให้กับชุมชนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารและพัฒนาองค์กร

- พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงาน มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน พร้อมบริการประชาชน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับลด ปรับเพิ่ม ตำแหน่ง เพื่อบริการรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	- การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน รังระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้างสาธารณะประโยชน์ในพื้นที่ ระบบน้ำอุปโภค บริโภค รวมถึงแหล่งน้ำทางการเกษตรฯ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - จพง.ธุรการ กองช่าง - คนงาน กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	- พัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนา ร่วมกันในพื้นที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การสร้างจิตสำนึก และความตระหนักในการจัดการฯ อาทิ การปลูกต้นไม้ในป่าชุมชน ป่าต้นน้ำ ป่าสาธารณะ ปลูกหญ้าแฝก อนุรักษ์พันธุ์พืช การเฝ้าระวัง และรวมถึงการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - นายช่างโยธา - คนงาน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาสังคม/ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย	- พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่นการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โครงการพัฒนาหมู่บ้านในด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการสหกรณ์ ส่งเสริมเยาวชน สตรี อดทนทุน อปท.อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การประชาชน องค์การการกุศล องค์การที่จัดตั้งตามกฎหมาย เพื่อดำเนินโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตฯ - พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในและนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาทุกระบบให้ได้มาตรฐาน มีสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย - ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น อาทิ สืบสานงานประเพณีลอยกระทง ส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรม ประเพณีชนเผ่าเมี่ยนและอาข่า สืบสานประเพณีสลากัดงานประเพณีสงกรานต์ฯ - ป้องกันและระงับโรคติดต่อต่างๆในพื้นที่ ส่งเสริมการสร้าง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ครู - ผู้ดูแลเด็ก

	เสริมสุขภาวะของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงสนับสนุนการบริการสาธารณสุขของหมู่บ้าน กองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ปงเตา ฯลฯ - ส่งเสริมความเข้มแข็ง ความสามัคคีของชุมชนประชาชน เข้าถึงบริการของรัฐ จัดระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อพัฒนาสังคม ชุมชน การสร้างเครือข่ายในการพัฒนาชุมชน สร้างความเสมอภาค การรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม ชุมชน และรวมถึงการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ - ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืช สมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทาง การเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาด เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตร การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเศรษฐกิจ	- ส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่โดย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนได้ประกอบอาชีพ การเกษตร และอาชีพเสริมที่สร้างรายได้ให้กับตนเอง ครอบครัว การส่งเสริมอาชีพที่สร้างเศรษฐกิจให้สังคม ชุมชน การเพิ่มมูลค่าของสินค้าเกษตร การใช้สินค้า ท้องถิ่นและการตลาด ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานทางการท่องเที่ยว กิจกรรมการท่องเที่ยว ที่เน้นอัตลักษณ์ เพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจให้กับชุมชน ท้องถิ่น	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ บริหารจัดการโปร่งใส	- พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ ในการปฏิบัติงาน มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มี ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน พร้อมบริการประชาชน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการตรวจสอบภายใน

		- จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - ผช.จพง.พัสดุ - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ
--	--	--

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

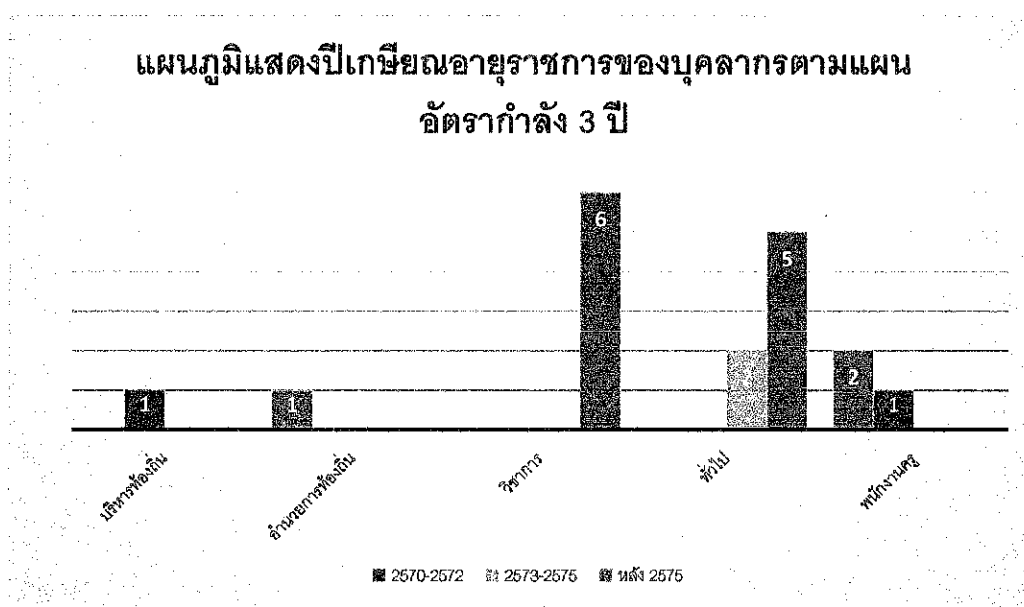
องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

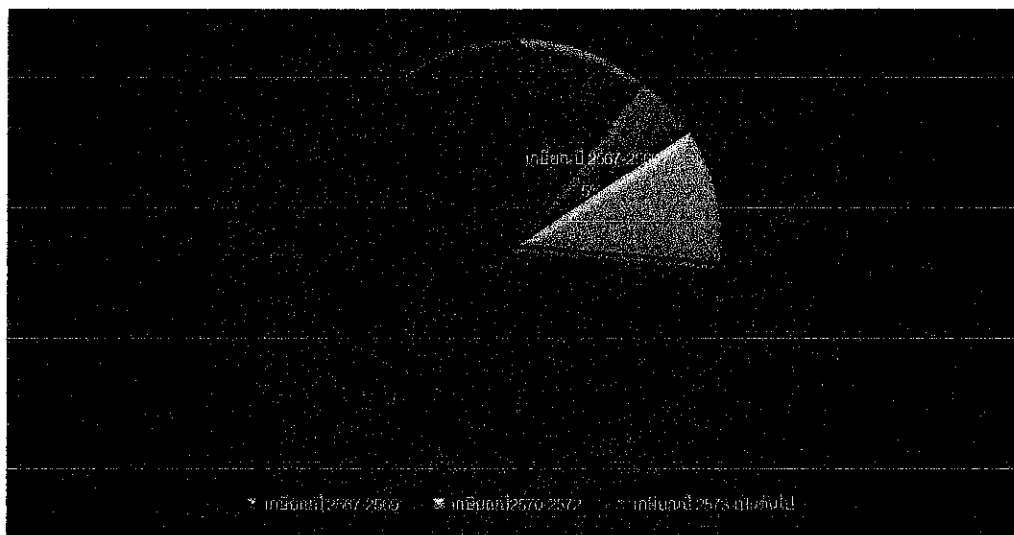
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา มีภารกิจ ด้านงานช่าง และด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาเพิ่มบุคลากรกองช่าง และกองคลัง เพื่อรองรับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้





จากแผนภูมิ พบว่าการเกียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ไม่มี กรณีในระยยะเวลาดังกล่าวหากมี คนโอนมาแล้วอายุมาก และเกียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จะเตรียมการดำเนินการสรรหา บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จะสรรหาคณะมาดำรง ตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดลำปาง) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอให้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ใช้การวางกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับการะงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนว ทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนด ประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้ สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือ ลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

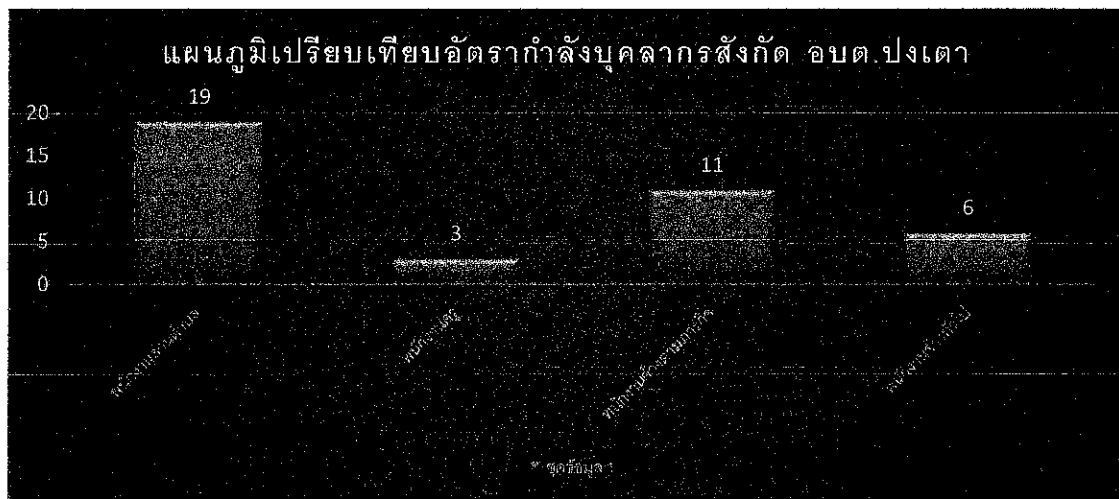
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตาเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป -พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ

บริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุข และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด
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))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการ

๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ใน งานสังคมสงเคราะห์
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน(ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก)
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ พัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มี

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))	ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ หน่วยตรวจสอบภายใน
๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))	
๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))	
๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตาดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัด ๒. กองช่าง ๓. กองคลัง ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงาน ในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงานที่มีประสบการณ์ทำงานสูง ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต. ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
--	---

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งาน	สำนักปลัดปลัดเป็นส่วนราชการระดับต้นประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบล -อำนวยการ๑อตรา	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ใช้วิธีรับการสรรหาของคณะกรรมการ

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	-วิชาการ๕อัตรา -ทั่วไป ๒ อัตรา -ครู ๓ อัตรา -พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๑ อัตรา -พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา ปัจจุบันตำแหน่ง อำนวยการ (หัวหน้าสำนักปลัด) เป็นอัตรากำลังที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	กลางพนักงานส่วนตำบล ยังไม่มีควมจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงาน	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย -อำนวยการ ๑ อัตรา -วิชาการ ๑ อัตรา -ทั่วไป ๓ อัตรา -พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา -ทั่วไป ๑ อัตรา ปัจจุบัน ตำแหน่ง จพง.พัสดุ ว่าง จำนวน ๒ อัตรา	- ตำแหน่งว่าง จพง.พัสดุ (๒ อัตรา) -ปรับลด จพง.พัสดุ ๑ อัตรา -ปรับเพิ่ม ผช.จพง.พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานระหว่างรอรับโอน(ย้าย)หรือระหว่างขอใช้บัญชี สอบแข่งขันของ

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	ซึ่งประกาศรับโอนแล้วไม่มีพนักงานส่วนตำบลติดต่อขอโอน(ย้าย) จึงขอปรับลด จพง. พัสตุ ๑ อัตรา และปรับเพิ่มผ.จพง. พัสตุ เพื่อรองรับโอน(ย้าย)หรือระหว่างรอขอใช้บัญชีสอบแข่งขันของกรม	กรมฯและเพื่อรองรับปริมาณงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการภายในกองคลัง ส่วนตำแหน่งอื่นยังไม่มีควมจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย - อำนวยการ ๑ อัตรา - หัวหน้า ๒ อัตรา - พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา อัตรากำลัง ที่ว่างสายอำนวยการ (ผู้อำนวยการกองช่าง) แต่งงานกองช่างมีปริมาณที่เพิ่มขึ้นทุกปี จึงขอเปิดสายวิชาการตำแหน่ง วิศวกร	- ตำแหน่งที่ว่างสายงาน - อำนวยการ - องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา - ใช้วิธีการสรรหาของ - คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล - สายวิชาการขอปรับเพิ่มตำแหน่ง - วิศวกรโยธาเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมาก

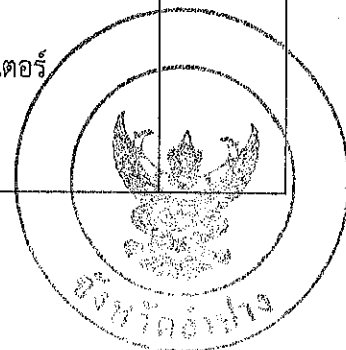
	โยธา ให้เป็นไปตาม โครงสร้างของส่วน ราชการปี๖๓ ส่วนตำแหน่ง พนักงานจ้าง มี เพียงพอสำหรับการ บริหารจัดการ ภายใน	ขึ้นและให้ เป็นไปตาม โครงสร้างฯของ ส่วนราชการปี ๖๓ ส่วนตำแหน่งอื่น ยังไม่มี จำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปลงเตา ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

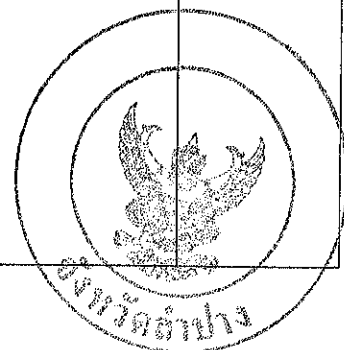
๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	



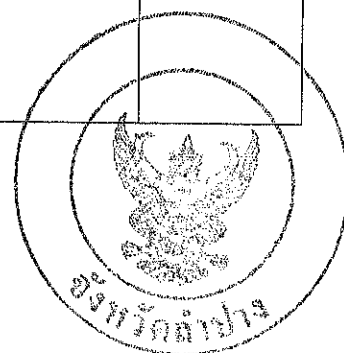
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๑.๕ <u>งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)</u> - งานข้อมูลและพัฒนากิจการเด็ก - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนากิจการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๑.๖ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานเยาวชนศูนย์เยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานฝึกอบรมพัฒนา - งานศูนย์วัฒนธรรม	๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๑.๕ <u>งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)</u> - งานข้อมูลและพัฒนากิจการเด็ก - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนากิจการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๑.๖ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานเยาวชนศูนย์เยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานฝึกอบรมพัฒนา - งานศูนย์วัฒนธรรม	



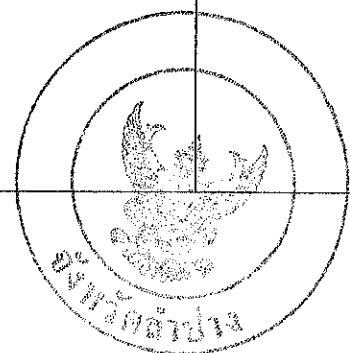
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๗ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและ ผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล ๑.๘ <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ๑.๙ <u>งานส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี</u> - งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น - งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา - งานอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีที่สำคัญ - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. กองคลัง ๒.๑ <u>งานการเงิน</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ <u>งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	๑.๗ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและ ผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล ๑.๘ <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ๑.๙ <u>งานส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี</u> - งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น - งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา - งานอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีที่สำคัญ - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. กองคลัง ๒.๑ <u>งานการเงิน</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ <u>งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ๓. <u>กองช่าง</u> ๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ	๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ ๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ๓. <u>กองช่าง</u> ๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ	ปรับลดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./พง. เลขที่ ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔- ๕๒๐๓-๐๐๒ ปรับเพิ่มตำแหน่ง ผช.จพง.พัสดุ เพื่อลดรายจ่าย ด้านบริหารงาน บุคคลและรองรับ ภารกิจอำนาจ หน้าที่ความ รับผิดชอบและ ปริมาณงานที่เพิ่ม มากขึ้น ตามยุทธศาสตร์ การบริหารและ พัฒนาองค์กร



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานระบายนํ้า <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	- งานระบายนํ้า <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	ปรับเปลี่ยนตำแหน่งวิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เพื่อให้เห็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการและรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ตามยุทธศาสตร์พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการอื่น ภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

๑. สำนักปลัด
 - ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ๑๖ อัตรา
 - ๑.๒ พนักงานจ้าง ๑๒ อัตรา
๒. กองคลัง
 - ๒.๑ พนักงานส่วนตำบล ๕ อัตรา
 - ๒.๒ พนักงานจ้าง ๔ อัตรา
๓. กองช่าง
 - ๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ๕ อัตรา
 - ๓.๒ พนักงานจ้าง ๒ อัตรา
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน
 - ๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่ม อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๔ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานใน

แต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวมและเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	๖	-	๔	๒
	งานกฎหมายและคดี	-	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	-
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
	งานสังคมสงเคราะห์		-		-
	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี		-		-
	งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๗	-	๔	๑
	งานส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมและ ประเพณี		-	-	-
กองคลัง	งานการเงิน	๒	-	๑	-
	งานบัญชี	๑	-	-	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๑	๑
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑	-
กองช่าง	งานก่อสร้าง	๑	-	-	-
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	-	-	๑
	งานประสานสาธารณูปโภค	๑	-	-	๑
	งานผังเมือง	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	-	-
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
สำนักปลัด	ปลัด อบต. (ไม่บริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	
	รองปลัด อบต. (ไม่บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ตัน)	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	
	หัวหน้าสำนักงานปลัด (ไม่บริหารงานทั่วไป ระดับ ตัน)	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	-	ว่างเดิม
	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	
	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	
	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	
	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลปงเตา			
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	กรมอนามัยจัดสรรอัตราฯ
	ครู	๕๒๓๐๑๑๖๐๐๐๔๕	๑	
	ครู	๕๒๓๐๑๑๖๐๐๐๔๖	๑	
	ครู	๕๒๓๐๑๑๖๐๐๐๔๗	๑	
	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๒	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามเหลี่ยม			
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	กรมอนามัยจัดสรรอัตราฯ
	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาต้น			
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	กรมอนามัยจัดสรรอัตราฯ
	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑	
	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผช. จพพ. พัฒนาชุมชน(สุวุฒิ)		๑	
	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)		๓	
	นักการภารโรง(ทักษะ)		๑	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
กองคลัง	พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงาน		๑	
	คนงาน		๑	
	ผู้ช่วยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	
	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	
	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	-	ว่างเดิม
	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	-	ยุบเลิกตำแหน่ง
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
กองช่าง	ผ.ช.จ.พ.ง.การเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)		๑	
	ผ.ช.จ.พ.ง.จัดเก็บรายได้(คุณวุฒิ)		๑	
	ผ.ช.จ.พ.ง.พัสดุ(คุณวุฒิ)		-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงาน		๑	
	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	
	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	-	กำหนดเพิ่ม
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	(กำหนดให้ขึ้นบังคับโครงสร้างของส่วนราชการ)
	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	
	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	๑	
หน่วยตรวจสอบภายใน	พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงาน		๑	
	คนงาน		๑	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๕๒-๓-๑๒-๓๒๐๔-๐๐๑	-	ว่าง

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายไชยา แปนงูจา)

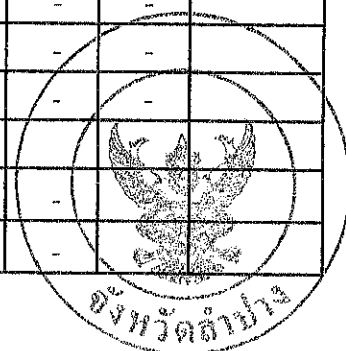
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

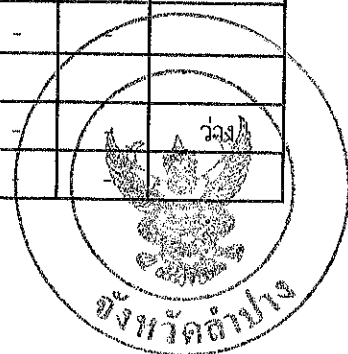
องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณและได้จัดทำกรอบโครงสร้าง
อัตรากำลังใหม่เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบ
อัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	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	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลปงเตา								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กรมอนุมัติจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามเหลี่ยม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กรมอนุมัติจัดสรร
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน้ำตัน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กรมอนุมัติจัดสรร
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.จพง.พัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักการภารโรง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการบัญชีและการเงิน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-		ยุบเลิกตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผ.จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผ.จพง.จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผ.จพง.พัสดุ	-	๑	๑	๑	+๑		-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
(กำหนดให้เป็นไปตามโครงสร้างฯของส่วนราชการฯ)								
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๔๑	๔๕	๔๕	๔๕	+๕/-๑			



๙. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบงเตา

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้			อัตราค่าจ้างเดิม	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)					ค่าใช้จ่ายรวม (๔)	หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		ในระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		
					เงินเดือน(๑)	ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๘๘,๑๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๙,๙๒๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๓๖๐	๒๑,๓๖๐	๒๑,๓๖๐	(๔๙,๐๑๐)	
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๘๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๔๘๐	๑๑,๖๘๐	๑๑,๖๘๐	๑๑,๖๘๐	(๔๑,๕๕๐)	
ส่วนเทศบาลตำบลบงเตา																	
๓	พนักงานงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๘๗,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเดิม	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก/ชก	๑	๑	๓๓๙,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	(๒๘,๒๕๐)	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก/ชก	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๔,๒๔๐	๑๕,๓๒๐	๑๕,๓๒๐	๑๕,๓๒๐	(๓๘,๕๒๐)	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก/ชก	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	(๓๕,๒๒๐)	
๗	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	(๓๕,๑๑๐)	
๘	นักวิชาการศึกษา	ป.ก/ชก	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	(๓๖,๘๖๐)	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก/ชก	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐	๐	๑	๑	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	(๒๓,๓๗๐)	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก/ชก	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๐,๙๒๐	๑๐,๙๒๐	(๒๔,๗๓๐)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบงเตา																	
๑๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑		๐	๐	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำก็ได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้าง	
๑๒	ครู		๓	๓			๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๑๓	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑	๑	๗๒,๙๖๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	กรมอุดหนุนฯ	
๑๔	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑	๑	๖๙,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	กรมอุดหนุนฯ	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามเหลี่ยม																	
๑๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑		๐	๐	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำก็ได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้าง	
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑	๑	๓๖,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐	กรมอุดหนุนฯ	

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวขี้ม้าต้น

ลำดับ	ผู้รับบริการ	การใช้จ่ายงบดำเนินงาน										งบรวม			
		ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าเดินทาง	ค่าที่พัก	ค่าอาหาร	ค่าเครื่องใช้	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าอื่น ๆ	รวม	งบอุดหนุน	งบรายได้อื่น ๆ	งบรวม	งบรวม
๑๗	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ๆ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ๆ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒๐	ผ.ช.จ.ง.พัฒนาชุมชน(คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

พนักงานจ้างทั่วไป

๒๕	คนงาน	-	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒๒	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐
----	-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---------	---------	---------	---------

๒๖	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (๐๐๑)	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (๐๐๒)	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ชก	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

พนักงานจ้างทั่วไป															
ลำดับ	ตำแหน่ง	ปี	เดือน	วัน	เดือน	วัน	เดือน	วัน	เดือน	วัน	เดือน	วัน	เดือน	วัน	เดือน
ข้อมูลจ้าง															
๓๖	ผู้ช่วยกรรมการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑
๓๗	วิศวกรโยธา	ป.ก/ชก	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก/ชก	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑
๓๙	นายช่างโยธา (๐๐๑)	ป.ก/ชก	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑
๔๐	นายช่างโยธา(๐๐๒)	ป.ก/ชก	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑
พนักงานจ้างทั่วไป															
๔๑	ตำแหน่ง	-	๒	-	๒	-	๒	-	๒	-	๒	-	๒	-	๒
หน่วยตรวจประเมิน															
๔๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑
๔	รวม		๔๖	๓๖	๙,๒๔๔,๓๒๐	๐	๓๓๖,๐๐๐	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕
๕	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๔ %														
๖	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														
๗	งบประมาณรายจ่ายประจำปี(รวมเงินอุดหนุน)														
๘	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(รวมเงินอุดหนุน)														
๙	งบประมาณรายจ่ายประจำปี(ไม่รวมเงินอุดหนุน)														
๑๐	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ไม่รวมเงินอุดหนุน)														





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๕๔๐๑ ๙๘๒๐

ที่

วันที่

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัด | เลขานุการคณะกรรมการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๑.๒ คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข

เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการ
พัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ
หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนด
ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้
กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๒.๒.๑ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้้องค์การบริหารส่วนตำบล
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-----------------------|----------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | องค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | | เป็นคณะกรรมการ |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | | เป็นคณะกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | | เป็นคณะกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | | เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย
ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน
คุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบกำกับดูแลและ
ติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการ
ตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้
บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. ชื่อระเบียบ

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครุส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม
พ.ศ.๒๕๕๘

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ
อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศวันที่ ๑๙
สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนด กอง
สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศวันที่ ๑๙
สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

๓.๕ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕)

๓.๖ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๓.๗ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๔

๓.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๖ ประกาศวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖

๔.๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗ ประกาศวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๓.๑๐ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง และการให้ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่ง ที่แนบ

๔๕

(นางชุลีพร ปินตาแสน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทราบ/ความเห็น

นางสาวสายฝน มีใจรักษ์

(นางสาวสายฝน มีใจรักษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

ทราบ/ความเห็น

๘๖

(นางสาวสายฝน มีใจรักษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

หมายเหตุ

กรณีรวมเงินอุดหนุน

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๕๑,๔๗๐,๐๐๐ บาท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๑,๔๗๐,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๕๑,๔๗๐,๐๐๐ บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๔,๐๔๓,๕๐๐ บาท (๕๑,๔๗๐,๐๐๐ x ๕ %) + ๒,๕๗๓,๕๐๐ = ๕๔,๐๔๓,๕๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๕๔,๐๔๓,๕๐๐ บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๖,๗๔๘,๖๗๕ บาท (๕๔,๐๔๓,๕๐๐ x ๕ %) + ๒,๗๐๕,๑๗๕ = ๕๖,๗๔๘,๖๗๕

กรณีไม่รวมเงินอุดหนุน

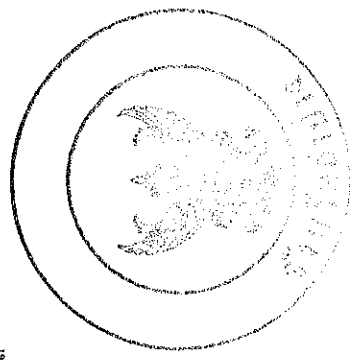
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๒๓,๓๗๘,๐๐๐ บาท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๒๓,๓๗๘,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๒๓,๓๗๘,๐๐๐ บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒๔,๕๔๖,๙๐๐ บาท (๒๓,๓๗๘,๐๐๐ x ๕ %) + ๑,๑๖๘,๙๐๐ = ๒๔,๕๔๖,๙๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๒๔,๕๔๖,๙๐๐ บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๒๕,๙๗๙,๖๕๕ บาท (๒๔,๕๔๖,๙๐๐ x ๕ %) + ๑,๔๓๒,๗๕๕ = ๒๕,๙๗๙,๖๕๕



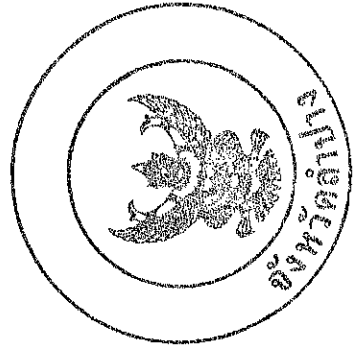
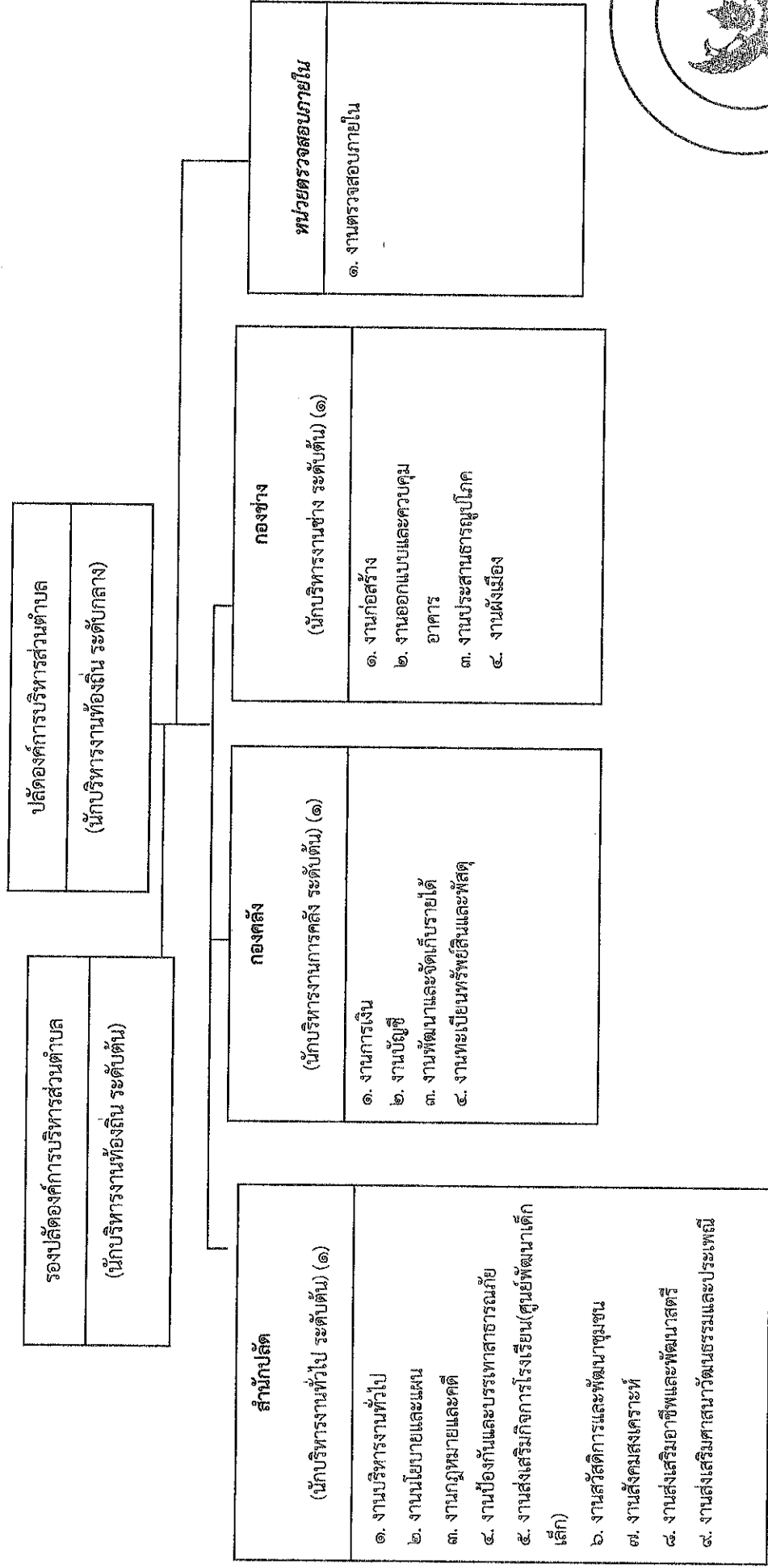
ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายไชยา แสงนุจา)

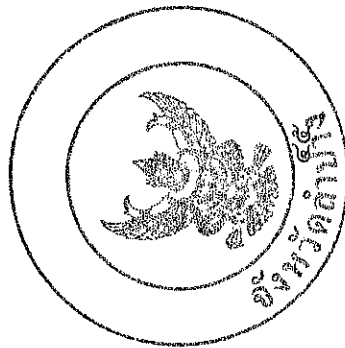
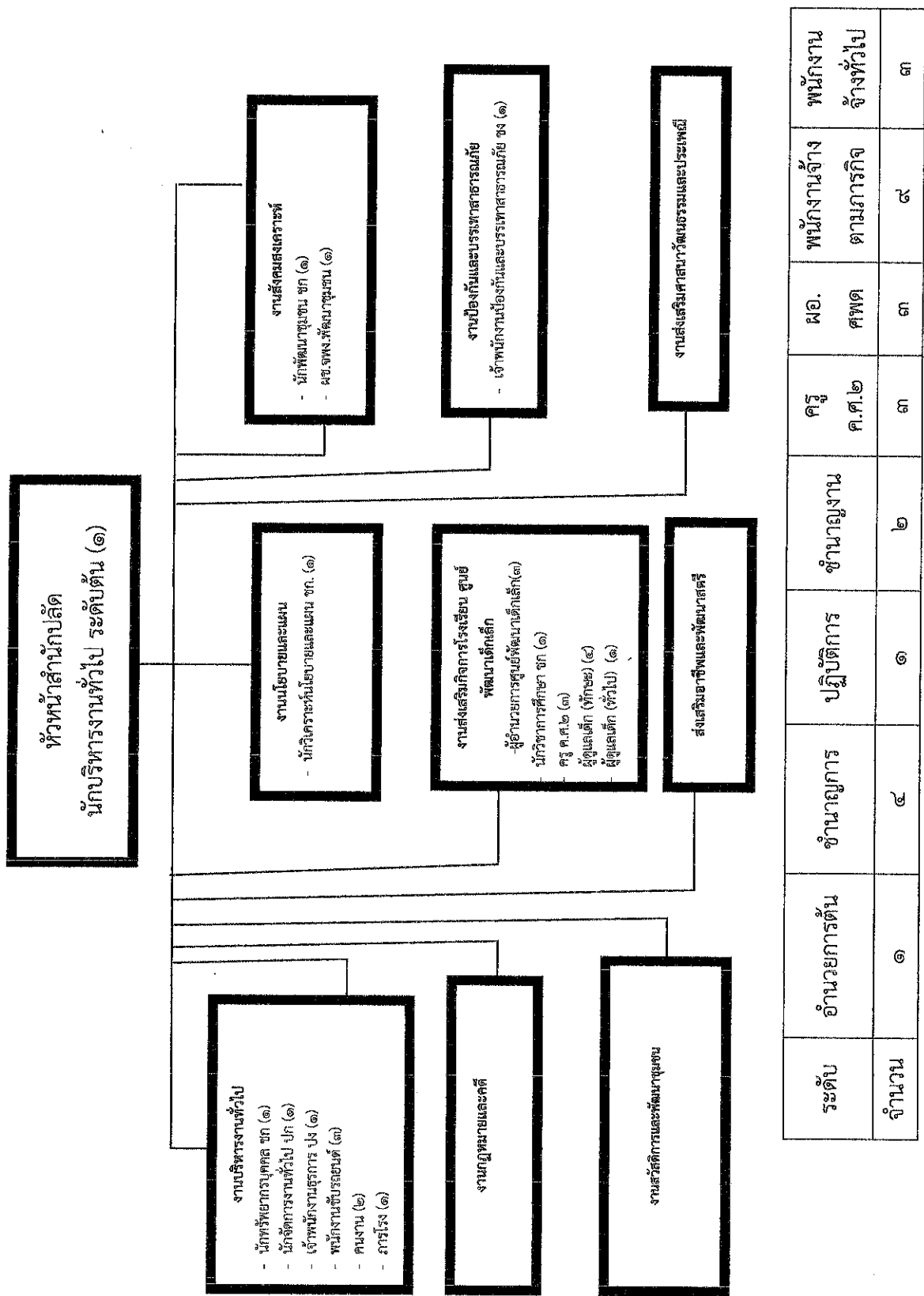
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา



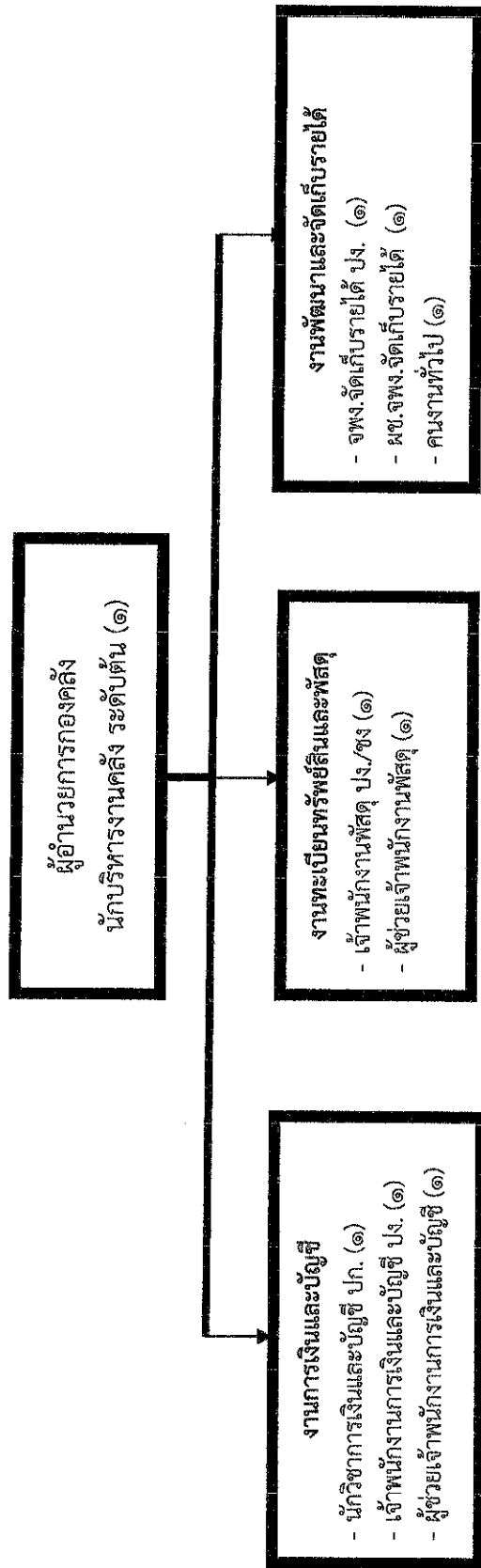
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
โครงสร้างส่วนราชการ ๒๒๒



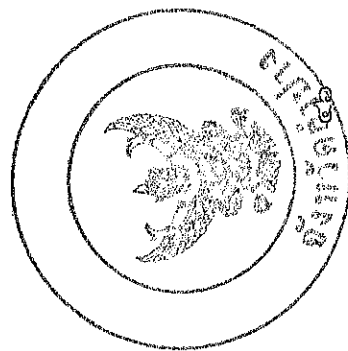
โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา



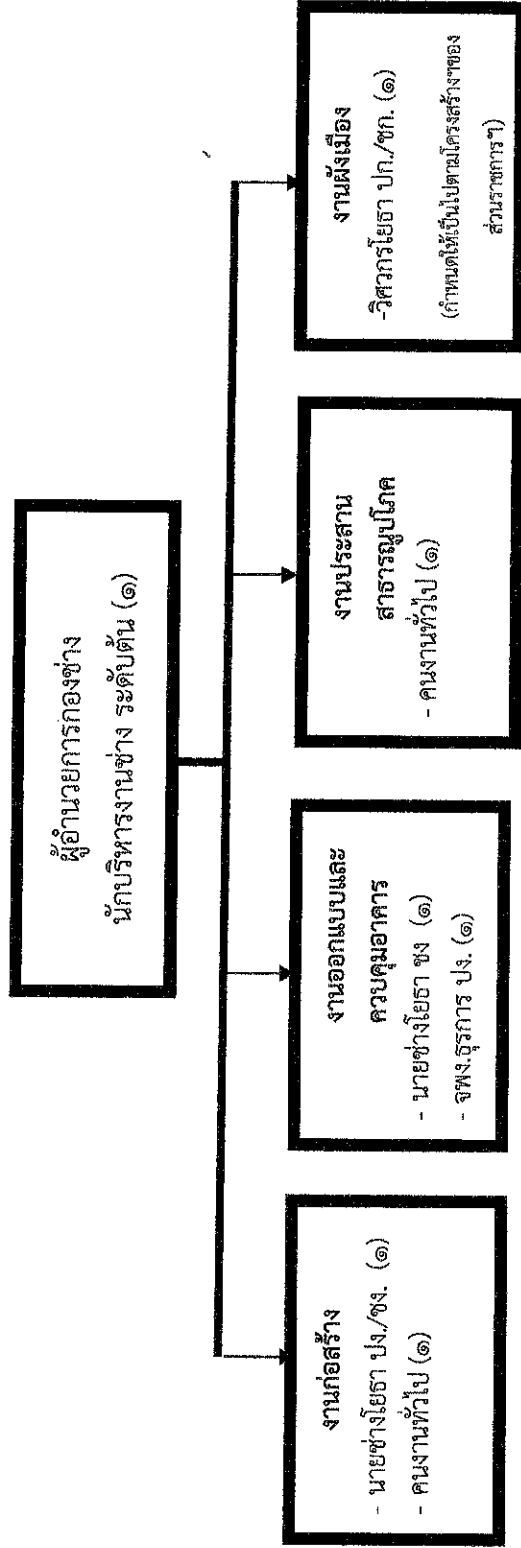
โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา



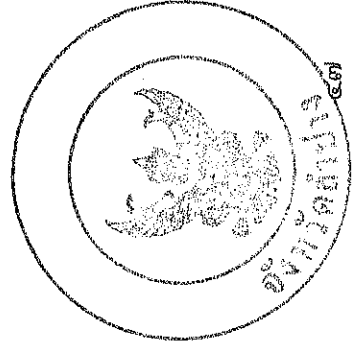
ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	อำนาจการ	ปฏิบัติการ	อำนาจงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	-	๒	๓	๑



โครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลปลงเตา



ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑		๑	๒	๑	-	๒

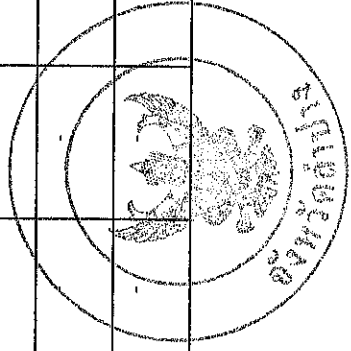


บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งเต่า อำเภอวัง จังหัดลำปาง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าตั้งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๑	นายไชยา แสงนุชา	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๘๘,๒๐๐ (๔๘,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๕๖,๑๒๐	
๒	นางสาวสายฝน มีใจรักษ์	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๘๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๕๔๐,๖๐๐	
ส่วนที่ ๒													
๓			๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๗,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๒๙,๖๐๐ ว่างเดิม	
๔	นางสาววรรณลักษณ์ จันทวงศ์	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๓๘๗,๐๐๐ (๒๘,๒๕๐x๑๒)	-	-		
๕	นางจุฬิรา ปันตแสน	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๔๒๒,๖๔๐ (๔๒,๒๖๐x๑๒)	-	-		
๖	นางมณีนีราภรณ์ ชัยตระกูล	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๔๖๒,๒๔๐ (๔๖,๕๒๐x๑๒)	-	-		
๗	น.ส.กรวิการ ไตพิทักษ์	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	-	-		
๘	นายวรพงษ์ ศังศรีพล	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	-	-		
๙	นางสาวณิชาภา เอี่ยมนาค	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๘๗๐x๑๒)	-	-		
๑๐	จ.ส.ท.พิภพ เมืองมา	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๒๘๖,๗๖๐ (๒๔,๗๒๐x๑๒)	-	-		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโป่งเต่า													
๑๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								-			กรมอนามัยจัดสรรอัตรา	
๑๒	นางอัมไพ สาณะ	ปริญญาตรี	๕๒๓๐๑๑๖๖๐๐๐๔๕๕	ครู	ค.ศ.๒	๕๒๓๐๑๑๖๖๐๐๐๔๕๕	ครู	ค.ศ.๒	-			เงินอุดหนุน	
๑๓			๕๒๓๐๑๑๖๖๐๐๐๔๖	ครู		๕๒๓๐๑๑๖๖๐๐๐๔๖	ครู		-			เงินอุดหนุนว่าง	

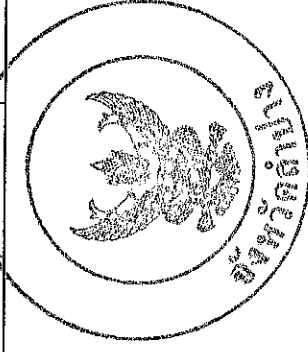


ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่า/เดิม			กรอบอัตราเก่า/ใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๔	นางทองใส ชาติ	ปริญญาตรี	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๔๗	ครู	ค.ศ.๒	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๔๗	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕	นายสุภาพร ธิปไตย	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		๗๖,๕๖๐ (๖,๘๘๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๑๖	นางภาพร วิเศษบุรี	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		๖๔,๒๔๐ (๕,๓๕๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามเหลี่ยม												
๑๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								-	-	-	กรมอนามัยจัดสรรอัตรา
๑๘	นางสาววิญญา หน่อฟู	ม.๖		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		๓๖,๑๒๐ (๓,๐๑๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวน้เต็น												
๑๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								-	-	-	กรมอนามัยจัดสรรอัตรา
๒๐	น.ส.วลีลักษณ์ อามอ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		๔๙,๘๐๐ (๔,๑๕๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑	นางสาวปวีณา มายะ พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	งบ อบต.
๒๒	นายกนกนิตดา ธิอินโด	ปวส.		ผช.จพ.พัฒนาชุมชน			ผช.จพ.พัฒนาชุมชน		๑๒๖,๗๖๐ (๑๐,๕๕๖x๑๒)			
๒๓	นายณรงค์ชัย งามอมงค์	ม.๖		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๑๖,๘๐๐ (๙,๗๐๐x๑๒)	-	-	
๒๔	นายสุรศักดิ์ เทียนแก้ว	ปริญญาตรี		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๘๑,๘๐๐ (๑๕,๑๕๐x๑๒)	-	-	
๒๕	นายสมพล กาวีละแพทย์	ปริญญาตรี		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๓๖,๐๘๐ (๑๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	
๒๖	นายเสาว์คำ ติสันโต	ปวส.		นักการภารโรง			นักการภารโรง		๑๘๐,๖๐๐ (๑๕,๐๕๐x๑๒)	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทน			
พนักงานจ้างทั่วไป													
๒๗	นางประยอม คีส์โค	ม.๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-		
๒๘	นางสาวพนิกานต์ คำปวง	ปริญญาตรี		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-		
กองคลัง													
๒๙	นางวรรณภรณ์ ยาสุมพร	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๓๘,๘๘๐ (๔๔,๘๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๕๘๐,๘๘๐	
๓๐	นางสาวพนิดา ไชยลังกา	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ป.ก.	๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ป.ก.	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)	-	-		
๓๑	นางสาวทิพวรรณ ก้นหา	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	ป.ง.	๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	ป.ง.	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐x๑๒)	-	-		
๓๒			๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๘๐๐ (๒๔,๘๑๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม	
๓๓			๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑๘๙,๘๐๐ (๑๖,๖๕๐x๑๒)	-	-	ยุบเลิกตำแหน่ง	
๓๔	พ.อ.พ.ดำรงกิจ บ่อเงิน	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๕๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๒๘๒,๒๔๐ (๒๓,๕๒๐x๑๒)	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๓๕	นางสาววารุณี คีส์โค	ปริญญาตรี		ผ.ช.จ.พ.ง.การเงินและบัญชี			ผ.ช.จ.พ.ง.การเงินและบัญชี		๑๗๗,๖๔๐ (๑๔,๘๑๐x๑๒)	-	-		
๓๖	นางสาวศศิธร ตูพานนท์	ปริญญาตรี		ผ.ช.จ.พ.ง.จัดเก็บรายได้			ผ.ช.จ.พ.ง.จัดเก็บรายได้		๑๑๗,๑๒๐ (๙,๗๖๐x๑๒)	-	-		
๓๗				ผ.ช.จ.พ.ง.พัสดุ			ผ.ช.จ.พ.ง.พัสดุ		๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๓๘	นางสาวกัลยา จินใหม่	ม.๖		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๙			๕๒-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	คณ.	๕๒-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	คณ.	๓๕๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๔๐			๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๘,๒๐๐x๑๒)	-	-	กำหนดให้เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการ
๔๑	นางสาวปิยะนาฏ ตั้งวิจิตรสกุล	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๓๕๕,๕๒๐ (๒๘,๘๐๐x๑๒)	-	-	
๔๒	นายเสนาะ บัญชีโยธา	ปวส.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ช.ง.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ช.ง.	๒๓๐,๕๐๐ (๑๘,๒๐๐x๑๒)	-	-	
๔๓	นางสาวชฎาพร พุแสง	ปวส.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง.	๑๗๘,๒๐๐ (๑๔,๘๕๐x๑๒)	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๔	นายสุรราช จันท	ปวส.		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๕	นายสุรพงษ์ เอ็นวัฒนา	ปวส.		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๔๖			๕๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๘,๒๐๐x๑๒)	-	-	ว่าง



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนานอกงาน ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตาเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตาในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลปงเตา เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

ยึดจริยธรรมหลัก

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓. กล้าตัดสินใจ และกระทำสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมทั่วไป

๑. ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
 ๒. คุ้ยแค้นและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
 ๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
 ๔. มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
 ๕. จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม—
 ๖. ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
 ๗. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
 ๘. ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
 ๙. ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
กองคลัง อบต.ปงเตา

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๒๗	๕	๑๘.๕๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑	๓	๒๗.๒๗
พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๑	๑๖.๖๗
รวม	๔๔	๙	๒๐.๔๕

อัตรากำลังกองคลัง

๑	นางวรรณภรณ์ ยาสมุทร	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง
๒	นางพนิดา เมืองพรหม	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓	นางสาวทิพวรรณ กันทา	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินฯ
๔		ว่าง	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ
๕	ว่าง (ปรับลด)		๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ
๖	พ.อ.ท.ดำรงกิจ บ่อเงิน	ปวช.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๗	นางสาวศศิธร ตูทานนท์	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้
๘	นางสาววารุณี ดิสันโต	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ
๙	นางสาวกัลยา จินใหม่	ม.๖		คนงาน
๑๐	กำหนดเพิ่ม			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

บัญชีแสดงปริมาณงาน

เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง - การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการจัดเก็บรายได้ - การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ - การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน และงานบุคคล - การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ งานพิจารณาตรวจสอบการเงินต่างๆ งานควบคุมการปฏิบัติงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่างๆ - งานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน - พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยที่สังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ - พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย - กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ - ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง - เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ - วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา	๑๔๐ ๑๐ ๑๒๐ ๑๕ ๖๐ ๒๐ ๓๐ ๓๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐ ๓๐ ๖๐ ๖๐	๙๐ ๑,๓๔๙ ๒๔ ๓๐๐ ๕๐ ๓๐๐ ๓๐๐ ๓๐๐ ๔๐ ๓๓ ๓๓ ๕๐๐ ๑๐๐ ๖๐๐	๑๒,๖๐๐ ๑๓,๔๙๐ ๒,๘๘๐ ๔,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๙,๐๐๐ ๙,๐๐๐ ๒,๔๐๐ ๑,๙๘๐ ๑,๙๘๐ ๑๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๓๖,๐๐๐	๐.๑๕ ๐.๑๖ ๐.๐๓ ๐.๐๕ ๐.๐๔ ๐.๐๗ ๐.๑๑ ๐.๑๑ ๐.๐๓ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๑๘ ๐.๐๗ ๐.๔๓
	รวม	๖๐๕	๒๕๘๐	๙๗,๗๔๐	๑.๑๖

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี				
	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	งานควบคุมและจัดทำทะเบียนรายจ่าย	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานจัดทำงบ	๓๐๐	๑๓	๓,๙๐๐	๐.๐๕
	รวม	๔๒๐	๒๙๑๓	๙๐,๙๐๐	๑.๑๐
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
	จัดทำฎีกาเบิกการประปา	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
	ลงบัญชีเงินสดรับ-จ่าย	๔๕	๓๖๕	๑๖,๔๒๕	๐.๒๐
	จัดทำใบเบิกมาตรฐานทั่วไป	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
	งานเก็บรักษาเงินประจำวัน	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม	๔๘๕	๑,๕๐๘	๘๕,๖๐๕	๑.๐๓
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๕	๑๓๔๙	๒๐,๒๓๕	๐.๒๔
	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๕	๑๓๔๙	๒๐,๒๓๕	๐.๒๔
	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๕	๒๔	๓๖๐	๐.๐๐
	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๕	๕๙	๘๘๕	๐.๐๑
	จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๑๓๔๙	๑๓,๔๙๐	๐.๑๖
	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๑๕	๑๓๗๓	๒๐,๕๙๕	๐.๒๕
	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐
	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๒๐	๙	๑๘๐	๐.๐๐
	จัดทำสมุดเงินสดรับ	๑๕	๑๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม	๒๙๕	๕,๙๘๔	๘๓,๒๒๐	๑.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ				
	จัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	กรรมการตรวจรับพัสดุ	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐
	จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/รื้อถอน	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
	จัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐
	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐
	งานบันทึกข้อมูล e-gp	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานบันทึกข้อมูล e-plan	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	งานบันทึกข้อมูล e-lass	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	รวม	๗๔๐	๓๒๐๗	๑๘๕,๙๔๐	๒.๒๕
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
	- จัดเก็บประปาหมู่บ้าน	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๕	๑๓๔๙	๒๐,๒๓๕	๐.๒๔
	- จัดเก็บภาษีป้าย	๑๕	๒๔	๓๖๐	๐.๐๐
	- จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๕	๕๙	๘๘๕	๐.๐๑
	- จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๕	๑๓๔๙	๒๐,๒๓๕	๐.๒๔
	- จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
	- จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๑๕	๑๓๗๓	๒๐,๕๙๕	๐.๒๕
	- สำนักรวบรวมข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
	- จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐
	- จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๒๐	๙	๑๘๐	๐.๐๐
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม	๓๕๐	๔,๙๕๕	๘๘,๙๓๐	๑.๐๗
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
	จัดทำฎีกาเบิกการประปา	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	จัดทำฎีกาประจำ	๓๐	๑๙๐๐	๕๗,๐๐๐	๐.๖๙
	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	รวม	๒๖๐	๒๐๘๖	๘๘,๐๘๐	๑.๐๖

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ				
	จัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐
	จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/รื้อถอน	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
	จัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐
	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐
รวม		๕๐๐	๑๑๘๓	๑๓๙,๑๔๐	๑.๖๘
๙	คนงานทั่วไป (ลูกมือแผนที่ภาษี)				
	- งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขต อบต.	๑๕	๓๐๐๘	๔๕,๑๒๐	๐.๕๔
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๐	๓๐๐๘	๖๐,๑๖๐	๐.๗๓
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
รวม		๕๐	๖๐๖๖	๑๐๖,๐๓๐	๑.๒๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา โทร. ๐ ๐๕๔๐๑ ๙๘๒๐

ที่ _____ - _____ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี _____

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ)

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายไชยา แปนงูจา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
กองช่าง อบต.ปงเตา

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๒๗	๕	๑๘.๕๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑	-	๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๒	๓๓.๓๓
รวม	๔๔	๗	๑๕.๙๑

อัตรากำลัง กองช่าง

๑	ว่างเดิม		๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง
๒	ปรับเพิ่ม		๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา
๓	นายเสนาะ ปัญไชยา	ปวส.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา
๔	นางสาวชฎาพร พุแสง	ปวส.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา
๕	นางสาวปิยะนาฏ ตั้งวิจิตรสกุล	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ
๖	นายสุรพงษ์ เย็นวัฒนา	ปวส.	-	คนงาน
๗	นายศุภราช จำนง	ปวส.	-	คนงาน

บัญชีแสดงปริมาณงาน

เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง - การวางโครงการ การสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วาง ผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ - การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รูป รายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ - การดำเนินการประมาณราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้างและ ตรวจสอบงานจ้างพร้อมเบิกจ่ายเงิน - การพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้าน งานออกแบบและก่อสร้าง - การให้บริการตรวจรับแบบรูปและรายการ - เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน - ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง - ตรวจสอบก่อสร้างด้านงานโยธาและอาคารควบคุมตรวจสอบงานด้าน โยธา และอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ - การสำรวจข้อมูลจากรถ การตรวจรับพัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน - การรวบรวมข้อมูลและสถิติ - การจัดงาน ตกแต่งสถานที่ในงานประเพณีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี - การเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็น นายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน - การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเข้าร่วม ประชุมในการพิจารณานโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และ แก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๔๘๐ ๔๘๐ ๓๐๐ ๑๘๐ ๖๐ ๔๘๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๓๐๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๒๔๐ ๒๔๐	๒๕ ๓๐ ๓๘ ๔ ๒๐ ๒๕ ๒๗ ๒๕ ๔๐ ๘ ๑๒ ๔๕ ๔๕ ๔๕	๑๒,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๑๑,๔๐๐ ๗๒๐ ๑,๒๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๔,๘๖๐ ๔,๕๐๐ ๔,๘๐๐ ๒,๔๐๐ ๑,๔๔๐ ๕,๔๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๑๐,๘๐๐	๐.๑๔ ๐.๑๗ ๐.๑๔ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๑๔ ๐.๐๖ ๐.๐๕ ๐.๐๖ ๐.๐๓ ๐.๐๒ ๐.๐๗ ๐.๑๓ ๐.๑๓
	รวม	๓,๔๘๐	๓๘๘	๙๖,๗๒๐	๑.๑๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒	วิศวกรโยธา				
	งานข้อมูลก่อสร้าง	๓๐๐	๒๘	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	งานระบบข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม	๒๐๐	๕	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	งานประเมินราคา	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานควบคุมการก่อสร้าง	๕๐๐	๓๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานออกแบบและบริหารข้อมูล	๑๒๐	๒๘	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	งานสำรวจและแผนที่	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานวางผังพัฒนาเมือง	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
	งานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	งานควบคุมงานผังเมือง	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	จัดการข้อมูล การคัดลอกโหนดที่ดินลงในระบบ GIS	๒๐	๑๓๔๘	๒๖,๙๖๐	๐.๓๓
	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม		๒๕๘๐	๑๖๐๘	๘๗,๖๘๐	๑.๐๖
๓	นายช่างโยธา				
	- งานสำรวจ ออกแบบ โครงการต่างๆ	๖๖๐	๖๕	๔๒,๙๐๐	๐.๕๒
	- งานออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานบำรุงรักษา	๘๔๐	๖๕	๕๔,๖๐๐	๐.๖๖
	- งานเขียนแบบ ประมาณการราคาโครงการ	๘๔๐	๖๕	๕๔,๖๐๐	๐.๖๖
	- งานควบคุมงานก่อสร้าง	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	- งานปรับปรุง และซ่อมแซมงานก่อสร้าง	๒๔๐	๔๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	งานควบคุมวัสดุของหน่วยงานด้านกองช่าง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานวางแผนประมวลผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานประสานในระดับกองกับหน่วยงานราชการและเอกชน หรือประชาชนทั่วไป	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดเก็บข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคมแหล่งน้ำ ต่างๆ	๑๒๐	๓๙	๔,๖๘๐	๐.๐๖
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
รวม		๓,๓๐๐	๔๐๗	๑๘๒,๕๘๐	๒.๒๑
๔	เจ้าพนักงานธุรการ				
	- งานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- งานการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๔๐	๒๔๒	๙,๖๘๐	๐.๑๒
	- งานบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานในกองช่าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานการเงินและบัญชีของกองช่าง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารโครงการฯ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	- งานเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการประชุม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานประชาสัมพันธ์	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานสวัสดิการต่างๆ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่างรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และการอำนวยความสะดวก	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม		๔,๒๖๐	๒๕๖	๙๔,๔๖๐	๑.๐๓
๕	คนงาน (ปฏิบัติงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ)				
	- ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- ซ่อมแซมไฟฟ้าสำนักงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- เก็บรักษาเครื่องมือ	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	- ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม	๕๕๐	๑๒๐๐	๑๑๗,๖๐๐	๑.๔๓
๖	คนงาน (ปฏิบัติงานช่วยช่างโยธา)				
	- งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	ประมาณการงานก่อสร้าง				
	- งานควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมทำบันทึกประจำวันของโครงการ	๑๘๐๐	๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๖	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	รวม	๒๐๐	๑๐๐	๑๒๘,๐๐๐	๑.๕๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา โทร. ๐ ๕๔๐๑ ๙๘๒๐

ที่ - วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ)

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

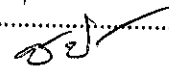
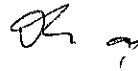
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายไชยา แบ่งนุจา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

ทราบ/ความเห็น



(นายไชยา แปนงา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายณัฐวุฒิ เรือนเงิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

ที่ ๑๙๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตามีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากร ต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายกองการบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่า ด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และ ปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วน ตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็น แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายณัฐวุฒิ เรือนเงิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐ ๕๔๐๑ ๙๘๒๐

ที่ - วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ถึง คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ที่ ๑๙๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงาน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะทำงานการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา และขอให้คณะทำงานเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายณัฐวุฒิ เรือนเงิน)

ประธานคณะทำงาน/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

สำเนาแจกจ่าย

๑. ปลัด อบต.

๒. รองปลัด อบต.

๓. หัวหน้าส่วนราชการ

๔. นักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ที่ ๑๙๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้

คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

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

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา โทร. ๐ ๕๔๐๑ ๙๘๒๐

ที่ - วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ)

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวสายฝน มีใจรักษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
สำนักปลัด อบต.ปงเตา

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๒๗	๑๓	๔๘.๑๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑	๙	๘๑.๘๒
พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๓	๕๐.๐๐
รวม	๔๔	๒๕	๕๖.๘๒

อัตรากำลังสำนักปลัด

๑	นายไชยา แปนงูจา	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.ปงเตา
๒	นางสาวสายฝน มีใจรักษ์	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต.ปงเตา
๓	ว่าง	-	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด
๔	นางมณฑิราภรณ์ ชัยตระกูล	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕	นางจุฬิพร ปินตาแสน	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล
๖	นางสาวกรวิกา โตพิทักษ์	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน
๗	นายวรพงษ์ ดังศรีพล	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา
๘	นางวรลัญช์ บุญหนู	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป
๙	นางพรศิริ กิตินันท์	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐	จ.ส.ท.พิภพ เมืองมา	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๑	กำหนดเพิ่ม			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒	กำหนดเพิ่ม			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓	กำหนดเพิ่ม			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔	นางอำไพ สานะ	ปริญญาตรี	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๔๕	ครู
๑๕	นางสาวสมพร มานพ	ปริญญาโท	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๔๖	ครู
๑๖	นางทองใส ทะดี	ปริญญาตรี	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๔๗	ครู
๑๗	นายการันตกร ธิอินโต	ปวส.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๘	นายณรงค์ชัย ถนอมวงศ์	ปวส.		พนักงานขับรถยนต์
๑๙	นายสุรศักดิ์ เทียนแก้ว	ปริญญาตรี		พนักงานขับรถยนต์
๒๐	นายสมพล กาวิละแพทย์	ปริญญาตรี		พนักงานขับรถยนต์
๒๑	นายเสาร์คำ ดิสนันโต	ปวส.		นักการภารโรง
๒๒	นางสาวภาพร สุวรรณโน	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก
๒๓	นางสุภาพร ธิปัญญา	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก
๒๔	นางสาววลีลักษณ์ อามอ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก

๒๕	นางสาววิญญา หน่อฟู	ม.๖		ผู้ดูแลเด็ก
๒๖	นางประนอม ตีสันโต	ม.๖		คนงาน
๒๗	นางสาวชนิกานต์ คำปวง	ปริญญาตรี		คนงาน
๒๘	นางสาวปิวิภา มาเยอะ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก

บัญชีแสดงปริมาณงาน

เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างใน อบต. ทั้งหมัได้รับมอบหมายงานประจำทั่วไป อบต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. การจัดตั้งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขต อบต. การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภา อบต. ฯลฯ - การใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ให้ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต. - ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต.เช่น งาน บริหารงานบุคคล งานธุรการ การเงินและบัญชี การนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัด ระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น - การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน ภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น - ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงาน อบต - กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของ อบต. ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน - ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐ ๓๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๕๐๐ ๑๕๐ ๓๐	๗๐ ๒๕ ๒๐๐ ๓๐๐ ๓ ๗๐ ๖๐๐	๑๗,๕๐๐ ๗,๕๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๑,๕๐๐ ๑๐,๕๐๐ ๑๘,๐๐๐	๐.๒๑ ๐.๐๙ ๐.๒๔ ๐.๓๖ ๐.๐๒ ๐.๑๓ ๐.๒๒
รวม		๑,๕๕๐	๑,๓๒๘	๑๑๒,๒๐๐	๑.๓๖
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน - งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ อบต. - งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต. - งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร	๖๐ ๙๐๐๐ ๕๐ ๖๐ ๑๕	๑๑๐ ๘ ๒๔ ๓๐ ๒๕๐	๖,๖๐๐ ๗๒,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๘๐๐ ๓,๗๕๐	๐.๐๘ ๐.๘๗ ๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๕

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
-	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย - งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง - ช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลืองานอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อป.พร) - คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการและแผนงานประจำปี - ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ของ อบต.และตำบล	๔๘๐ ๗๐๐ ๑๒๐๐ ๑๒๐๐ ๓๐๐	๒ ๑๒ ๑ ๑๕ ๕	๙๖๐ ๘,๔๐๐ ๑,๒๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๑,๕๐๐	๐.๐๑ ๐.๑๐ ๐.๐๑ ๐.๒๒ ๐.๐๒
	รวม	๑๓๐๖๕	๔๕๗	๑๑๕,๔๑๐	๑.๔๑
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป - ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล ฯ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ - กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๓๕๐ ๔๐๐ ๘๐๐ ๒๕๐ ๕๐๐ ๖๐๐	๕๐ ๒๐๐ ๒๕ ๒๐ ๑๐ ๖๐	๑๗,๕๐๐ ๔๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๓๖,๐๐๐	๐.๒๑ ๐.๔๘ ๐.๒๔ ๐.๐๖ ๐.๐๖ ๐.๔๓
	รวม	๒,๙๐๐	๓๖๕	๑๒๓,๕๐๐	๑.๔๘
๔	นักทรัพยากรบุคคล - งานบริหารงานบุคคล - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานทะเบียนประวัติ พนักงานและพนักงานจ้าง - พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานพัฒนาบุคลากร - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน - งานแผนอัตราค่าจ้าง ตลอดจนการขออนุมัติปรับปรุง - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ	๓๕๐ ๔๐๐ ๘๐๐ ๒๕๐ ๕๐๐ ๖๐๐ ๘๐๐ ๕๐๐ ๑๐	๕๐ ๒๕ ๑ ๔๐ ๒ ๘๐ ๒ ๓ ๕๐	๑๗,๕๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๘๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๔๘,๐๐๐ ๑,๖๐๐ ๑,๕๐๐ ๕๐๐	๐.๒๑ ๐.๑๒ ๐.๐๑ ๐.๑๒ ๐.๐๑ ๐.๕๘ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๑
	รวม	๔๒๑๐	๒๕๓	๙๐,๙๐๐	๑.๑๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปี - งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด/อำเภอ/ตำบล - การจัดทำแผนการดำเนินงาน - งานการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล แผนงาน/โครงการ - งานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในระบบสารสนเทศการบริหาร จัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๙,๖๕๐ ๑๔,๔๕๐ ๔๘๐ ๕,๕๔๐ ๖,๔๑๐ ๒๔๐	๑ ๑ ๑ ๑ ๒ ๑๐๐	๑๙,๖๕๐ ๑๔,๔๕๐ ๔๘๐ ๕,๕๔๐ ๑๒,๘๒๐ ๒๔,๐๐๐	๐.๒๓ ๐.๑๗ ๐.๐๑ ๐.๐๗ ๐.๑๕ ๐.๒๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- งานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในระบบติดตามและประเมินผล ของศูนย์การกระจายอำนาจให้แก่ อปท.	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รวม	๔,๒๑๐	๒๕๖	๙๓,๓๐๐	๑.๒๑
๖	นักพัฒนาชุมชน				
	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๗	๑๓,๕๔๘	๙๔,๘๓๖	๑.๑๓
	งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๗	๔๙๒	๓,๔๔๔	๐.๐๔
	งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๗	๔,๒๙๖	๓๐,๐๗๒	๐.๓๖
	งานสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือคนยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานพัฒนาครอบครัว	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	งานศูนย์ประสานองค์กรชุมชน	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑
	งานสนับสนุนกลุ่มสตรี แม่บ้าน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	รวม	๒,๕๔๑	๑๘,๓๔๖	๑๓๒,๓๗๒	๑.๕๙
๗	นักวิชาการศึกษา				
	- งานจัดทำฎีกา ศพด.	๑,๔๔๐	๒๔	๓๔,๕๖๐	๐.๔๑
	- จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอน	๑,๙๒๐	๒๔	๔๖,๐๘๐	๐.๕๕
	- รายงานข้อมูลในระบบ sis / ccis	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน	๓,๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	- งานประเพณี วัฒนธรรม	๑,๙๒๐	๘	๑๕,๓๖๐	๐.๑๘
	- ตรวจเยี่ยมและดูแล ศพด.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ประสานอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
	- จัดทำแผนงาน/โครงการ	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑
	- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของครู ศพด.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม	๑๔,๖๔๐	๑๙๖	๑๕๖,๔๘๐	๑.๘๒
๘	นักจัดการงานทั่วไป				
	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	งานกิจการสภา	๔๘๐	๗	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๔๐๐	๗๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
	การจัดทำคู่มือประชาชน	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	งานรวบรวม ITA	๕๐๐๐	๑๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	งานพัสดุ	๑๐	๑๐๕๒	๑๐,๕๒๐	๐.๑๓
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม	๖,๕๙๐	๑๑๘๙	๑๐๑,๐๘๐	๑.๒๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยแลไฟฟ้าหมอกควัน - งานอุทกภัย วาตภัย ศตวรรษิษะบาด ลดอุบัติเหตุ - วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานงานอุทกภัย วาตภัย วาตภัย ศตวรรษิษะบาด ลดอุบัติเหตุ - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล อำนาจความความสะดวกงานอุทกภัย วาตภัย ศตวรรษิษะบาด ลดอุบัติเหตุ - งานทำแผนฯ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐ ๑๒๐ ๖๐๐ ๒๔๐ ๖๐ ๙๖๐ ๔๘๐	๒๔๐ ๕๐ ๑๘ ๑๔๔ ๒๔๐ ๕ ๒	๑๔,๔๐๐ ๖,๐๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๓๔,๕๖๐ ๑๔,๔๐๐ ๔,๘๐๐ ๙๖๐	๐.๑๗ ๐.๐๗ ๐.๑๓ ๐.๔๑ ๐.๑๗ ๐.๐๖ ๐.๐๑
	รวม	๒,๐๔๐	๖๙๙	๘๕,๙๒๐	๑.๐๒
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ - งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่ - งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ - เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ - งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน - จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่ง รายงานการประชุม - งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔๐๐ ๓๐๐ ๑๐๐ ๕๐ ๑๕ ๕๐ ๒๐	๒๐๐ ๑๕๐ ๖๐ ๔๐ ๑๒ ๕๐ ๓๐	๘๐,๐๐๐ ๔๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๑๘๐ ๒๕๐๐ ๖๐๐	๐.๙๗ ๐.๕๔ ๐.๐๗ ๐.๐๒ ๐ ๐.๐๓ ๐.๐๑
	รวม	๙๓๕	๕๔๒	๓๖,๒๘๐	๑.๖๕
๑๑	ครู - ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา - จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ - อบรมสั่งสอนนักเรียน - ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - พัฒนาเด็กปฐมวัย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐ ๓๖๐ ๕๐ ๖๐ ๒๔๐ ๒๔๐	๓๐๐ ๒๐๐ ๑๕๐ ๖๐ ๓๐๐ ๓๐๐	๓๖,๐๐๐ ๗๒,๐๐๐ ๗,๕๐๐ ๓,๖๐๐ ๗๒,๐๐๐ ๗๒,๐๐๐	๐.๔๓ ๐.๘๗ ๐.๐๙ ๐.๐๔ ๐.๘๗ ๐.๘๗
	รวม	๑๐๗๐	๑๓๑๐	๒๖๓,๑๐๐	๓.๑๘
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ปฏิบัติงานตรวจเช็ครายชื่อผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พิกการ ผู้ป่วยเอดส์ ก่อนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ประจำทุกเดือน - บันทึกขออนุมัติเบิกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเบี้ยความพิการ - งานบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ในระบบสารสนเทศการจัดการ ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๕ ๑๐ ๕	๑๘,๓๓๖ ๑๒ ๑๘,๓๓๖	๙๑,๖๘๐ ๑๒๐ ๙๑,๖๘๐	๑.๑๑ ๐.๐๐ ๑.๑๑
	รวม	๒๐	๓๖๖๘๔	๑๘๓,๔๘๐	๒.๒๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	พนักงานขับรถ - บริการขับรถ - ดูแลบำรุงรักษารถ - ตรวจเช็คครก - ลงทะเบียนการใช้รถ - ทำความสะอาด - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ๓๐ ๒๐ ๑๐ ๒๐ ๑๘๐	๑๕๐๐ ๒๖๐ ๒๖๐ ๒๖๐ ๒๖๐ ๑๕๐	๒๗๐,๐๐๐ ๗,๘๐๐ ๕,๒๐๐ ๒,๖๐๐ ๕,๒๐๐ ๒๗,๐๐๐	๓.๒๖ ๐.๐๙ ๐.๐๖ ๐.๐๓ ๐.๐๖ ๐.๓๓
รวม		๔๔๐	๒๖๙๐	๓๑๗,๘๐๐	๓.๘๔
๑๔	การโรง - เปิด - ปิดสำนักงาน - ทำความสะอาดบริเวณอาคาร - ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ - ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์	๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๓๐ ๖๐	๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐	๔,๘๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๗,๒๐๐ ๑๔,๔๐๐	๐.๐๖ ๐.๓๕ ๐.๓๕ ๐.๐๙ ๐.๑๗
รวม		๓๕๐	๑,๒๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๒
๑๕	คนงาน (แม่บ้าน) ๑. งานทำความสะอาดภายในสำนักงาน ๒. งานจัดเตรียมสถานที่อาคารห้องประชุม ๓. งานบริการและอำนวยความสะดวกการ ร่วมงานรัฐพิธี การร่วมงานกิจกรรม อบต. ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ๑๘๐ ๒๔๐ ๑๒๐	๒๖๐ ๘๐ ๘๐ ๕๐	๔๖,๘๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๑๙,๒๐๐ ๖,๐๐๐	๐.๕๗ ๐.๑๗ ๐.๒๓ ๐.๐๗
รวม		๗๒๐	๔๗๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๑๖	คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) - งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่ - งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม อบต. - งานแผ่นพับประชาสัมพันธ์ - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๔๐๐ ๑๘๐ ๓๐๐ ๒๐ ๑๒๐	๒๐๐ ๑๒ ๑๒ ๑๐๐ ๑๐๐	๘๐,๐๐๐ ๒,๑๖๐ ๓,๖๐๐ ๒,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐	๐.๙๗ ๐.๐๓ ๐.๐๔ ๐.๐๒ ๐.๑๔
รวม		๖๒๐	๒๒๔	๙๙,๗๖๐	๑.๒๐
๑๗	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) - ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา - จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ - อบรมสั่งสอนนักเรียน - ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - พัฒนาเด็กปฐมวัย	๑๒๐ ๓๖๐ ๕๐ ๖๐ ๒๔๐	๓๕๐ ๓๐๐ ๒๕๐ ๙๐ ๓๕๐	๔๒,๐๐๐ ๑๐๘,๐๐๐ ๑๒,๕๐๐ ๕,๔๐๐ ๘๔,๐๐๐	๐.๕๑ ๑.๓๐ ๐.๑๕ ๐.๐๗ ๑.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๙	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๔๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
รวม		๑๐๗๐	๑๗๔๐	๓๔๗,๙๐๐	๔.๒๐
๑๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)				
	- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- อบรมสั่งสอนนักเรียน	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- พัฒนาเด็กปฐมวัย	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม		๑๐๗๐	๔๐๕	๘๒,๖๐๐	๑.๐๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา โทร. ๐ ๕๔๐๑ ๙๘๒๐

ที่ _____ - _____ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ)

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางวรรณภรณ์ ยาสมุทร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ปงเตา

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๒๗	๑	๓.๗๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑	๐	-
พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๐	-
รวม	๔๔	๑	๒.๒๗

อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน

๑			๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
---	--	--	------------------	------------------------

บัญชีแสดงปริมาณงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

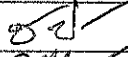
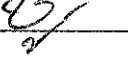
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน - งานจัดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการ ใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงาน ผลการตรวจสอบภายใน	๒๐ ๓๐ ๒๐ ๑๒๐ ๓๐ ๖๐ ๖๐	๑๐๐๐ ๑๐๐๐ ๑๐๐๐ ๑๐๐๐ ๑๐๐๐ ๕๐ ๑๐๐๐	๒๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๑๒๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐	๐.๒๔ ๐.๓๖ ๐.๒๔ ๑.๔๕ ๐.๓๖ ๐.๐๔ ๐.๗๒
รวม		๒๙๐	๔๐๕๐	๒๓๓,๐๐๐	๒.๘๑

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายณัฐวุฒิ เรือนเงิน	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นายไชยา แปนงา	คณะกรรมการ	
๓	นางวรรณภรณ์ ยาสมุทร	คณะกรรมการ	
๔	นางสาวสายฝน มีใจรักษ์	คณะกรรมการเลขานุการ	
๕	นางชุลีพร ปินตาแสน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายณัฐวุฒิ เรือนเงิน	ประธานคณะกรรมการ	ณัฐวุฒิ เรือนเงิน
๒	นายไชยา แปนงูจา	คณะกรรมการ	ไชยา แปนงูจา
๓	นางวรรณภรณ์ ยาสมุทร	คณะกรรมการ	วรรณภรณ์ ยาสมุทร
๔	นางสาวสายฝน มีใจรักษ์	เลขานุการคณะกรรมการ	สายฝน มีใจรักษ์
๕	นางชุลีพร ปินตาแสน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ	ชุลีพร ปินตาแสน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๓ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ที่ ๑๙๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๓.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๓.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๓.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๓.๖	หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการคณะกรรมการ
๑.๓.๗	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

- คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

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

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังค่ะ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ค่ะ เติมเต็มอีกเล็กน้อยค่ะ ปัจจุบัน การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๓.๘๘ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วยค่ะ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขานุการก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ การวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละกอง จะต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อบต.ของเราด้วย ซึ่งปัจจุบันยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารส่วนตำบลบึงเตา ๕ ยุทธศาสตร์ ๑๖ กลยุทธ์ ดังนี้

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน แยกเป็น ๔ กลยุทธ์ คือ

- ๑.๑) การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน
- ๑.๒) การสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
- ๑.๓) การไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๔) การผังเมือง

๒) ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑) การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒) การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การเฝ้าระวัง และการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม/ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มี ๕ กลยุทธ์

- ๓.๑) การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- ๓.๒) การศึกษา
- ๓.๓) การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๔) การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ๓.๕) การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ มี ๓ กลยุทธ์
 - ๔.๑) การส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
 - ๔.๒) การส่งเสริมการตลาดและการใช้สินค้าท้องถิ่น
 - ๔.๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาองค์กร มี ๒ กลยุทธ์
 - ๕.๑) การพัฒนาบุคลากร
 - ๕.๒) การปรับปรุง การพัฒนาเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

- ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

- ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

ดังนั้น เราจึงสามารถนำยุทธศาสตร์และภารกิจของ อบต.ปงเตา มาวิเคราะห์อัตรากำลังและวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปลิงเตา อำเภองาว จังหวัดลำปาง

๑) ส่วนราชการ สำนักงานปลัด งาน - มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น	ไม่ว่าง	-	-	
		สำนักปลัด อบต.		-	-	
๓	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ว่าง	-	๑	
๔	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๘	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๙	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดใหม่	๓	รอกกรมจัดสรรฯ
๑๒	๕๒-๒-๐๐๑๓	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓	๕๒-๒-๐๐๑๔	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	๕๒-๒-๐๑๓๓	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๕		ผช.จพ.ง.พัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๖		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๑๗		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๑๘		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๑๙		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๒๐		พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	
๒๑		พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	
๒๒		พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	
๒๓		นักการภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๒๔		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๒๕		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๒๖		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๒) ส่วนราชการ กองคลัง งาน - มีกรอบตำแหน่งดังนี้						
๑	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการบัญชีและการเงิน (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	ว่าง	-	๑	
๕	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	ว่าง	ขออนุมัติยุบเลิก	๑	
๖	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
๗		ผช.จพง.การเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
๘		ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	
๙		ผช.จพง.พัสดุ	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดใหม่	๑	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๑๐		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๓) ส่วนราชการ กองช่าง งาน - มีกรอบตำแหน่งดังนี้						
๑	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ว่าง	-	๑	
๒	๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดใหม่	๑	
๓	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๖		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๗		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๓) ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน งาน - มีกรอบตำแหน่งดังนี้						
๑	๕๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	ว่าง	-	๑	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายไชยา แปนงูจา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา อำเภองาว จังหวัดลำปาง

เอกสารหมายเลข ๔

รายการจ่ายประจำปี		รายการจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายการหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาล/ พนักงานส่วนตำบล	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายการหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายการหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายการจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายการจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	
๔๘,๘๙๖,๐๐๐	๕๕๑,๔๗๐,๐๐๐	๑,๕๗๔,๐๐๐	๒.๘๖	๗,๘๕๖,๔๒๐	๑๔.๒๙	-	-	๒,๐๕๐,๘๒๐	๓.๘๘	๑,๔๑๑,๐๘๖	๑๐,๘๑๘,๓๒๖	๒๑.๐๒

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายไชยา เปงญา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/รื้อถอน จัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๑๒๐ ๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	๕๐๐ ๑๒ ๕๐๐ ๑๕๐ ๑ ๑๒ ๔ ๔	๖๐,๐๐๐ ๗๒๐ ๖๐,๐๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๒๐ ๒๔๐ ๘๐ ๘๐	๐.๗๒ ๐.๐๑ ๐.๗๒ ๐.๒๒ ๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๐
รวม		๕๐๐	๑๑๘๓	๑๓๔,๑๔๐	๑.๖๘

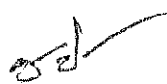
(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายไชยา แปนญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติเกี่ยวกับตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๓	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๔	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๕	
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย - งานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ - งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เรือถอน - งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ - งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๓๐ ๓๕ ๑๓๕ ๒๐ ๑๕ ๒๕ ๓๕ ๒๕	๑๖๐ ๔๕ ๑๕๐ ๓๐ ๒๐ ๓๐ ๕๐ ๓๐	๑๗๕ ๖๐ ๑๗๕ ๕๖ ๓๓ ๖๐ ๘๖ ๕๐	



(นายไชยา แปงนุจา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

คํานถลงงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา
อำเภอองาร จังหวัดลำปาง

2. รายจ่าย

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566	ประมาณการ ปี 2567
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	17,934,560.00	19,838,810.00	20,384,406.00
งบบุคลากร	10,953,107.00	13,678,320.00	14,148,680.00
งบดำเนินงาน	5,864,642.85	8,275,890.00	8,676,164.00
งบลงทุน	4,194,000.00	7,061,230.00	6,792,000.00
งบเงินอุดหนุน	960,650.00	1,141,750.00	1,448,750.00
งบรายจ่ายอื่น	0.00	0.00	20,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	39,906,959.85	49,996,000.00	51,470,000.00



องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

เลขที่รับ ๒๕๕

วันที่ 2 ต.ค. 2566

เวลา

ที่ ลป ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๑๑

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จังหวัดลำปาง

ศาลากลางจังหวัดลำปาง

ถนนวิชิตสงคราม ลป ๕๒๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติ ก.อบต.จังหวัดลำปาง เรื่อง การให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง (ก.อบต.จังหวัดลำปาง) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล และการขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มใหม่ และขยับเลิกตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้น ๕๙ แห่ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ดำเนินการประกาศใช้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามมติ ก.อบต.จังหวัดลำปาง แล้วรายงานให้ ก.อบต.จังหวัดลำปาง ทราบ พร้อมจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับที่ประกาศใช้แล้วให้จังหวัด จำนวน ๒ ชุด

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิษณุวิช อัจฉริยะรัตน์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง () เพื่อโปรดทราบ () เพื่อโปรดพิจารณา

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดลำปาง เห็นควรแจ้ง

() สำนักปลัด () กองคลัง () กองช่าง

เห็นควร () มอบ () แจ้ง

๒๕

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๑๓

(นายไชยา แปงนุชา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

— รองนายก อบจ. ลำปาง —

(นายณัฐวุฒิ เรือนเงิน)

บัญชีความเคลื่อนไหวร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ตามมติ ก.อบค.จังหวัดลำปาง ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2566
 เห็นชอบการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่/ยุบเลิกตำแหน่ง

อัตราว่างบุคลากร															งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2567										
ที่	ชื่อ สน.ท.	พนักงานส่วนตำบล		พนักงานจ้าง		รวมอัตราว่าง		(1) ค่าจ้างรวม	ค่าจ้างรวมตามกรอบวงเงิน (งบฯ 2567)			(6) ค่าจ้างรวม	(7) รวม ค่าจ้าง	(8) รวม ค่าจ้าง	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2567										
		อัตรากำลัง	ค่าจ้าง	อัตรากำลัง	ค่าจ้าง	อัตรากำลัง	ค่าจ้าง		(9) รวม ค่าจ้าง	(10) รวม ค่าจ้าง	(11) รวม ค่าจ้าง														
21	อสม.รพ.ร.	21	16	6	3			1,967,760	8,234,740			1,474,920	648,000	10,357,660	1,553,649	11,911,309	51,470,000	23.14	22,741,500	52.58					
หมายเหตุ: ขอเพิ่ม/ปรับเพิ่มการอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569)																									
สรุปผล/สรุปปี พ.ศ. 2567																									
1. กองคลัง																									
1.1 คุณสมบัติการอัตรากำลัง 3 ปี พนักงานส่วนตำบล จำนวน 1 ตำแหน่ง ไม่ได้																									
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคลัง ป.ร./ร.ร. จำนวน 1 อัตรา																									
1.2 ปรับเพิ่ม พนักงานจ้างส่วนการคลัง จำนวน 1 ตำแหน่ง ไม่ได้																									
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง จำนวน 1 อัตรา																									
22	อสม.รพ.ร.	21	12	2	1	-	-	7	6	6	4	36	23	690,480	8,054,940	-	918,240	648,000	9,621,180	1,443,177	11,064,357	33,900,000	32.64	16,600,000	66.65
หมายเหตุ: ขอปรับเพิ่มการอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569)																									
1. กองคลัง (พ.ศ. 2567)																									
พนักงานจ้างส่วนการคลัง จำนวน 1 ตำแหน่ง ไม่ได้																									
ตำแหน่ง ศส.ร.ร. จำนวน 1 อัตรา																									
23	อสม.รพ.ร.	20	12	3	1	-	-	9	7	2	2	34	22	498,760	6,412,260	-	1,220,880	234,000	7,633,260	1,170,739	8,804,000	30,000,000	30.12	17,000,000	53.16
หมายเหตุ: ขอปรับเพิ่มการอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569)																									
1. กองคลัง (พ.ศ. 2567)																									
พนักงานจ้างส่วนการคลัง จำนวน 2 ตำแหน่ง ไม่ได้																									
1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง จำนวน 1 อัตรา																									
2. ตำแหน่ง พนักงานรับมอบทรัพย์ จำนวน 1 อัตรา																									
2. กองคลัง																									
- คุณสมบัติพนักงานจ้างส่วนการคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยมอบทรัพย์ จำนวน 1 อัตรา																									

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเตา

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและ พัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การ จัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษาทรัพย์สินให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และ ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

1990

ตำบลปงเตา อำเภองาว จังหวัดลำปาง

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๙)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. บัญชีขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. เอกสารประกอบ	จำนวน ๑๒ ชุด

ตามที่จังหวัดลำปาง แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๙) เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามส่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

8

(นายณัฐวุฒิ เรือนเงิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบงเตา

สำนักปลัด

โทร/โทรสาร ๐ ๕๕๐๑ ๙๘๒๐

<http://www.pongtao.go.th>

E-Mail : obtpongtao @ hotmail.com

44-38861-25
 FBI
 25
 25
 25

เดินหน้า
ลำปาง
สร้างบรรณศิลป์สูง

(๓๖๕) 19 Nov 66

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

ลำดับ ที่	อำเภอ	เทศบาล/ อบต.	แผนเดิม			เพิ่มเติม					เพิ่มเติมตำแหน่ง/ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนใหม่				หมายเหตุ ตำแหน่งที่เพิ่ม/เปลี่ยนแปลง
			พนักงาน เทศบาล/ ส่วนตำบล (อัตรา)	พนักงาน จ้าง (อัตรา)	ค่าใช้ จ่าย ฯ ก่อนปรับ (%)	เพิ่ม/ลด		รวมทั้งสิ้น		ค่าใช้ จ่าย ฯ หลังปรับ (%)					
						พนักงาน เทศบาล/ ส่วนตำบล	พนักงาน จ้าง (อัตรา)	พนักงาน เทศบาล/ ส่วนตำบล	พนักงาน จ้าง (อัตรา)						
๑	งิ้ว	ปงเตา	๒๔	๑๗	๒๓.๘๘	+๔/-๑	+๑	๒๕	๒๓.๑๔					- กำหนดเพิ่มกรอบอัตราค่าจ้างในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) กองช่าง ปรับเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ๑. วิศวกรโยธา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๑๗๐๑-๐๐๑ กำหนดให้เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการฯ และเพื่อรองรับภารกิจด้านช่างที่เพิ่มขึ้นทุกปี ๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา เปิดตำแหน่งสื่อสังคม ที่ มท ๐๔๐๔๒/๒๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทမ်းแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๒. กองคลัง ปรับเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นทุกปี - ขอปรับลดกรอบอัตราค่าจ้างในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๘-๒๕๖๙) กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา - เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๑๗๐๑-๐๐๑ เนื่องจากไม่มีผู้ครองตำแหน่ง และเพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล	
			รวมเงินอุดหนุน = ๕๑,๔๗๐,๐๐๐ บาท												
			รวมเงินอุดหนุน = ๕๒,๕๔๑,๕๐๐ บาท												

ผู้รับรองข้อมูล



(นายโชยา แปนงูจา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

แบบขออนุมัติขอยกเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล/ส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง		ความเห็น ก.จังหวัด
					ของเทศบาล/ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒) ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่
๑	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	๑	ขออนุมัติขอยกเลิกตำแหน่ง เนื่องจากไม่มีผู้ครองตำแหน่ง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคล	๒๗/๔	๖/๒	๒/๒	๐/๓	๐/๐	มี (๒๕๖๖)
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานและ ภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น	๒๗/๔	๖/๒	๑/๑	๐/๓	๐/๐	มี (๒๕๖๖)

(นายเฑาะ แสงนุจา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

(นายณัฐวุฒิ เรือนเงิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.พ.จ. (๑๐)
๑	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ ๕๒-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๒	ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง	-	กองคลัง	เนื่องจากไม่มีผู้ครองตำแหน่ง และลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคล	มี	
๒	กองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานและ ภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น	-	กองคลัง	เพื่อรองรับปริมาณงานและภารกิจ ที่เพิ่มมากขึ้น บุคลากรไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	ไม่มี	

(ลงชื่อ)

(นายเชยยา แบ่งงูจา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบงเตา

(ลงชื่อ)

(นายณัฐวุฒิ เรือนเงิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบงเตา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๓	พนักงานขับรถยนต์ - บริการขับรถ - ดูแลบำรุงรักษารถ - ตรวจเช็คครถ - ลงทะเบียนการใช้รถ - ทำความสะอาด - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ๓๐ ๒๐ ๑๐ ๒๐ ๑๘๐	๑๕๐๐ ๒๖๐ ๒๖๐ ๒๖๐ ๒๖๐ ๑๕๐	๒๗๐,๐๐๐ ๗,๘๐๐ ๕,๒๐๐ ๒,๖๐๐ ๕,๒๐๐ ๒๗,๐๐๐	๓.๒๖ ๐.๐๙ ๐.๐๖ ๐.๐๓ ๐.๐๖ ๐.๓๓
	รวม	๔๔๐	๒๖๙๐	๓๑๗,๘๐๐	๓.๘๔
๑๔	ภารโรง - เปิด - ปิดสำนักงาน - ทำความสะอาดบริเวณอาคาร - ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ - ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์	๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๓๐ ๖๐	๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐	๔,๘๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๗,๒๐๐ ๑๔,๔๐๐	๐.๐๖ ๐.๓๕ ๐.๓๕ ๐.๐๙ ๐.๑๗
	รวม	๓๕๐	๑,๒๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๒
๑๕	คนงาน (แม่บ้าน) ๑. งานทำความสะอาดภายในสำนักงาน ๒. งานจัดเตรียมสถานที่อาคารห้องประชุม ๓. งานบริการและอำนวยความสะดวกการ ร่วมงานรัฐพิธี การร่วมงานกิจกรรม อบต. ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๘๐ ๑๘๐ ๒๔๐ ๑๒๐	๒๖๐ ๘๐ ๘๐ ๕๐	๔๖,๘๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๑๙,๒๐๐ ๖,๐๐๐	๐.๕๗ ๐.๑๗ ๐.๒๓ ๐.๐๗
	รวม	๗๒๐	๔๗๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๑๖	คนงาน(ปฏิบัติงานธุรการ) - งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่ - งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม อบต. - งานแผนพับประชาสัมพันธ์ - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๔๐๐ ๑๘๐ ๓๐๐ ๒๐ ๑๒๐	๒๐๐ ๑๒ ๑๒ ๑๐๐ ๑๐๐	๘๐,๐๐๐ ๒,๑๖๐ ๓,๖๐๐ ๒,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐	๐.๙๗ ๐.๐๓ ๐.๐๔ ๐.๐๒ ๐.๑๔
	รวม	๖๒๐	๒๒๔	๙๙,๗๖๐	๑.๒๐
๑๗	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) - ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา - จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ - อบรมสั่งสอนนักเรียน - ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - พัฒนาเด็กปฐมวัย	๑๒๐ ๓๖๐ ๕๐ ๖๐ ๒๔๐	๓๕๐ ๓๐๐ ๒๕๐ ๙๐ ๓๕๐	๔๒,๐๐๐ ๑๐๘,๐๐๐ ๑๒,๕๐๐ ๕,๔๐๐ ๘๔,๐๐๐	๐.๕๑ ๑.๓๐ ๐.๑๕ ๐.๐๗ ๑.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๔๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
	รวม	๑๐๗๐	๑๗๔๐	๓๔๗,๙๐๐	๔.๒๐
๑๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)				
	- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- อบรมสั่งสอนนักเรียน	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- พัฒนาเด็กปฐมวัย	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	รวม	๑๐๗๐	๔๐๕	๘๒,๖๐๐	๑.๐๐
๑๙	กองคลัง				
	ผู้อำนวยการกองคลัง				
	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง	๑๔๐	๙๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการจัดเก็บรายได้	๑๐	๑,๓๔๙	๑๓,๔๙๐	๐.๑๖
	- การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัด ระบบงาน และงานบุคคล	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- การดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ งานพิจารณาตรวจสอบการเงิน ต่างๆ งานควบคุมการปฏิบัติงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่างๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้ การปฏิบัติงานของหน่วยที่สังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย	๖๐	๓๓	๑,๙๘๐	๐.๐๒
	- กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ ปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	๖๐	๓๓	๑,๙๘๐	๐.๐๒
	- ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
"	- เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม		๖๐๕	๒๕๘๐	๔๗,๗๕๐	๑.๑๖
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี				
	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	งานควบคุมและจัดทำทะเบียนรายจ่าย	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานจัดทำงบ	๓๐๐	๑๓	๓,๙๐๐	๐.๐๕
รวม		๔๒๐	๒๙๑๓	๙๐,๙๐๐	๑.๑๐
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำปี	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
	จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
	ลงบัญชีเงินสดรับ-จ่าย	๔๕	๓๖๕	๑๖,๔๒๕	๐.๒๐
	จัดทำใบเบิกมาตรฐานทั่วไป	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
	งานเก็บรักษาเงินประจำวัน	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม		๔๘๕	๑๕๐๘	๘๕,๖๐๕	๑.๐๓
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๕	๑๓๔๙	๒๐,๒๓๕	๐.๒๔
	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๕	๑๓๔๙	๒๐,๒๓๕	๐.๒๔
	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๕	๒๔	๓๖๐	๐.๐๐
	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๕	๕๙	๘๘๕	๐.๐๑
	จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๑๓๔๙	๑๓,๔๙๐	๐.๑๖
	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๑๕	๑๓๗๓	๒๐,๕๙๕	๐.๒๕
	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐
	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๒๐	๙	๑๘๐	๐.๐๐
	จัดทำสมุดเงินสตรับ	๑๕	๑๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม		๒๙๕	๕๙๘๔	๘๓,๒๒๐	๑.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการตรวจรับพัสดุ งานบันทึกข้อมูล e-gp งานบันทึกข้อมูล e-plan งานบันทึกข้อมูล e-lass	๑๒๐ ๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๓๐ ๒๐ ๓๐ ๒๐ ๒๐	๕๐๐ ๑๒ ๕๐๐ ๑๕๐ ๑๒ ๑๒ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐	๖๐,๐๐๐ ๗๒๐ ๖๐,๐๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๑,๔๔๐ ๓๖๐ ๑๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	๐.๗๒ ๐.๐๑ ๐.๗๒ ๐.๒๒ ๐.๐๒ ๐.๐๐ ๐.๑๒ ๐.๑๘ ๐.๑๒ ๐.๑๒
	รวม	๖๖๐	๓๓๘๖	๑๘๕,๕๒๐	๒.๒๔
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - จัดเก็บประปาหมู่บ้าน - จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน - จัดเก็บภาษีป้าย - จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ - จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ - จัดทำใบนำส่งเงิน - จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ - จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน - สืบหาข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่ - จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์ - จัดเก็บภาษีนอกสถานที่ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๐ ๑๕ ๑๕ ๑๕ ๑๕ ๑๕ ๑๒๐ ๑๕ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๖๐	๑๘๐ ๑๓๔๙ ๒๔ ๕๙ ๓๐๐ ๑๓๔๙ ๑ ๑๓๗๓ ๑๐ ๑ ๙ ๓๐๐	๓,๖๐๐ ๒๐,๒๓๕ ๓๖๐ ๘๘๕ ๔,๕๐๐ ๒๐,๒๓๕ ๑๒๐ ๒๐,๕๙๕ ๒๐๐ ๒๐ ๑๘๐ ๑๘,๐๐๐	๐.๐๔ ๐.๒๔ ๐.๐๐ ๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๒๔ ๐.๐๐ ๐.๒๕ ๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๒๒
	รวม	๓๕๐	๔๙๕๕	๘๘,๙๓๐	๑.๐๗
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จัดทำฎีกาเบิกจ่าย จัดทำฎีกาประจำ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ ๓๐ ๒๐๐	๓๖ ๑๙๐๐ ๑๕๐	๑,๐๘๐ ๕๗,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐	๐.๐๑ ๐.๖๙ ๐.๓๖
	รวม	๒๖๐	๒๐๘๖	๘๘,๐๘๐	๑.๐๖
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย	๑๒๐ ๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๒๐	๕๐๐ ๑๒ ๕๐๐ ๑๕๐ ๑	๖๐,๐๐๐ ๗๒๐ ๖๐,๐๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๒๐	๐.๗๒ ๐.๐๑ ๐.๗๒ ๐.๒๒ ๐.๐๐

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/รถยนต์	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
	จัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐
	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐
	รวม	๕๐๐	๑๑๘๓	๑๓๙,๑๔๐	๑.๖๘
๒๖	คณงาน (ลูกมือแผนที่ภาษี)				
	- งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขต อบต.	๑๕	๓๐๐๘	๔๕,๑๒๐	๐.๕๕
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๐	๓๐๐๘	๖๐,๑๖๐	๐.๗๓
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
	รวม	๕๐	๖๐๖๖	๑๐๖,๐๓๐	๑.๒๘
๒๗	กองช่าง				
	ผู้อำนวยการกองช่าง				
	- การวางแผนโครงการ การสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รูป รายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- การดำเนินการประมาณราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานจ้างพร้อมเบิกจ่ายเงิน	๓๐๐	๓๘	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
	- การพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้าน งานออกแบบและก่อสร้าง	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
	- การให้บริการตรวจรับแบบรูปและรายการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๑๘๐	๒๗	๔,๘๖๐	๐.๐๖
	- ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านงานโยธาและอาคารควบคุมตรวจสอบงานด้านโยธา และอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- การสำรวจข้อมูลจราจร การตรวจรับพัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- การรวบรวมข้อมูลและสถิติ	๓๐๐	๘	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การจัดงาน ตกแต่งสถานที่ในงานประเพณีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเข้าร่วมประชุมในการพิจารณานโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๔๐	๔๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และ	๒๔๐	๔๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
-	แก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน				
	รวม	๓,๔๘๐	๓๘๙	๙๖,๗๒๐	๑.๑๗
๒๘	วิศวกรโยธา				
	งานข้อมูลก่อสร้าง	๓๐๐	๒๘	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	งานระบบข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม	๒๐๐	๕	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	งานประเมินราคา	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานควบคุมการก่อสร้าง	๕๐๐	๓๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานออกแบบและบริการข้อมูล	๑๒๐	๒๘	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	งานสำรวจและแผนที่	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานวางผังพัฒนาเมือง	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
	งานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	งานควบคุมงานผังเมือง	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	จัดการข้อมูล การคัดลอกโหนดที่ดินลงในระบบ GIS	๒๐	๑๓๔๙	๒๖,๙๘๐	๐.๓๓
	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม	๒๕๘๐	๑๖๐๘	๘๗,๖๘๐	๑.๐๖
- ๒๙	นายช่างโยธา				
	- งานสำรวจ ออกแบบ โครงการต่างๆ	๖๖๐	๖๕	๔๒,๙๐๐	๐.๕๒
	- งานออกแบบ กำหนดรายละเอียดงาน	๘๔๐	๖๕	๕๔,๖๐๐	๐.๖๖
	บำรุงรักษา				
	- งานเขียนแบบ ประมาณการราคาโครงการ	๘๔๐	๖๕	๕๔,๖๐๐	๐.๖๖
	- งานควบคุมงานก่อสร้าง	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	- งานปรับปรุง และซ่อมแซมงานก่อสร้าง	๒๔๐	๔๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานควบคุมวัสดุของหน่วยงานด้านกองช่าง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานวางแผนประมวลผล และแก้ไขข้อขัดข้อง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ในการปฏิบัติงาน				
	- งานประสานในระดับกองกับหน่วยงานราชการ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	และเอกชน หรือประชาชนทั่วไป				
	- งานจัดเก็บข้อมูลแผนที่เส้นทางคมนาคม	๑๒๐	๓๙	๔,๖๘๐	๐.๐๖
	แหล่งน้ำ ต่างๆ				
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	รวม	๓,๓๐๐	๔๐๗	๑๘๒,๕๘๐	๒.๒๑
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ				
	- งานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- งานการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๔๐	๒๔๒	๙,๖๘๐	๐.๑๒
	- งานบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานในกองช่าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานการเงินและบัญชีของกองช่าง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
-	- งานจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารโครงการฯ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
	- งานเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการประชุม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานประชาสัมพันธ์	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานสวัสดิการต่างๆ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่างรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและการอำนวยความสะดวก	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม		๔,๒๖๐	๒๕๖	๙๔,๕๖๐	๑.๐๓
๓๑	คนงาน (ปฏิบัติงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ)				
	- ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- ซ่อมแซมไฟฟ้าสำนักงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- เก็บรักษาเครื่องมือ	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม		๕๕๐	๑๒๐๐	๑๑๗,๖๐๐	๑.๔๓
๓๒	คนงาน (ปฏิบัติงานช่วยช่างโยธา)				
	- งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบ ประมาณการงานก่อสร้าง	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมทำบันทึก ประจำวันของโครงการ	๑๘๐๐	๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
รวม		๒๐๐	๑๐๐	๑๒๘,๐๐๐	๑.๕๕

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	หัวหน้าสำนักปลัด	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการจัดสรรโดยไม่ได้จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่ออำนวยการ จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักจัดการงานทั่วไป - จพง.ธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - การโรง - คนงาน	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการจัดสรรโดยไม่ได้จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่ออำนวยการ จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ในสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอปต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๔	นักพัฒนาชุมชน	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย	คงตำแหน่งไว้

		และสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๕	- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในเทศบาลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๖	- นักทรัพยากรบุคคล	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๗	- นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนงาน การส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาโดยใช้การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตามประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการบริหารระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่กองบรรณและให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษา ขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาแผนกและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

๘	- ครูผู้ดูแลเด็ก	-ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยอนุบาลให้ได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กที่เหมาะสมตามวัย -จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก -สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินกว่า ๓ วัน -จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม น้ำดื่ม นำมาใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน -ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น -จัดทำบัญชีรับ-จ่ายตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้
---	-------------------------	--	---------------------

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักวิชาการเงินและบัญชี - จพง.การเงินและบัญชี - ผ.จพง.การเงิน	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของมูลงบบุณัติเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	- เจ้าพนักงานพัสดุ - ผ.จพง.พัสดุ	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแบ่งจ่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีจำนวน ๒ อัตรา บุคลากร ๑ อัตรา กำหนดเพิ่ม ผ.ช. จพง.พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภาระงานระหว่างรอรับการติดต่อโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลและลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๔	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ -คนงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของอบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการค่าร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี	คงตำแหน่งไว้
---	--	--	--------------

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเตา

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	นักบริหารงานช่าง	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	-นายช่างโยธา ๒ อัตรา - คนงาน	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การควบคุมโยธา การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทาหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร	คงตำแหน่งไว้
๔	-วิศวกรโยธา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาและนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทที่กำหนดไว้สำหรับผู้ที่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	กำหนดเพิ่มตำแหน่งวิศวกรโยธา ปก/ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๕	-คนงาน	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
---	--------	--	--------------

ภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่วางทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไรซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงานที่มีประสบการณ์ทำงานสูง ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต. ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต. ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
---	--

โอกาส ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.
--	---

และการวิเคราะห์ปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

$$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

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

ดังนั้นจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มเติม หรือปรับเกลี่ยอัตรา พร้อมทั้งเอกสารเปรียบเทียบอัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียงกัน ดังรายละเอียดดังนี้เพื่อให้กรรมการทุกท่านแล้วคะ (เอกสารแนบท้าย)

ประธาน - สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก เชิญเลยคะ

หัวหน้าสำนักปลัด - สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๒๕ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๑๓ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑	นายไชยา แปนงูจา	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.ปงเตา
๒	นางสาวสายฝน มีใจรักษ์	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต.ปงเตา
๓	ว่างเต็ม		๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด
๔	นางมณฑิราภรณ์ ชัยตระกูล	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ
๕	นางจุฬิพร ปินตาแสน	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล

๖	นางสาวกรวิกา โตพิทักษ์	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน
๗	นายวราพงษ์ ดังศรีพล	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา
๘	นางสาววรารัตน์ จันทรวงศ์	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป
๙	นางสาวณิชาภา เอี่ยมนาค	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐	จ.ส.ท.พิภพ เมืองมา	ปวช.	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๑	นางอำไพ สานะ	ปริญญาตรี	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๔๕	ครู
๑๒	นางสาวสมพร มานพ	ปริญญาตรี	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๔๖	ครู
๑๓	นางทองใส ทะดี	ปริญญาตรี	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๔๗	ครู
๑๔	นายการันตกร อธิโนโต	ปวส.-		ผู้ช่วยจพง.พัฒนาชุมชน
๑๕	นายณรงค์ชัย ถนอมวงศ์	ปวส.		พนักงานขับรถยนต์
๑๖	นายสุรศักดิ์ เทียนแก้ว	ปริญญาตรี		พนักงานขับรถยนต์
๑๗	นายสมพล กาวิละแพทย์	ปริญญาตรี		พนักงานขับรถยนต์
๑๘	นายเสาร์คำ ตีสันโต	ปวส.		นักการภารโรง
๑๙	นางสาวภาพร สุวรรณโน	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก
๒๐	นางสุภาพร ธิปัญโญ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก
๒๑	นางสาววลีลักษณ์ อามอ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก
๒๒	นางสาววิริยญา ทน่อพู	ม.๖		ผู้ดูแลเด็ก
๒๓	นางประนอม ตีสันโต	ม.๖		คนงาน
๒๔	นางสาวชนิกานต์ คำปวง	ปริญญาตรี-		คนงาน
๒๕	นางสาวปวีณา มาเยอะ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก

โดยปีนี้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ได้แจ้งให้ดำเนินการเปิด
 กรอบตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำหรับ อบท.ที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทุกแห่ง โดยอัตร
 ดังกล่าวมีข้อแม้ว่าจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
 เท่านั้น จึงต้องเพิ่มกรอบตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้าไปในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ((พ.ศ.๒๕๖๗-
 ๒๕๖๙) ดังนี้

๑	นายไชยา แสงนุจา	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.ปงเตา
๒	นางสาวสายฝน มีใจรักษ์	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต.ปงเตา
๓	ว่างเดิม		๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด
๔	นางมณฑิราภรณ์ ชัยตระกูล	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ
๕	นางชุลีพร ปินตาแสน	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล
๖	นางสาวกรวิกา โตพิทักษ์	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน
๗	นายวราพงษ์ ดังศรีพล	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา
๘	นางสาววรารัตน์ จันทรวงศ์	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป
๙	นางสาวณิชาภา เอี่ยมนาค	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐	จ.ส.ท.พิภพ เมืองมา	ปวช.	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๑	ปรับเพิ่ม			ผู้อำนวยการ ศพด.
๑๒	ปรับเพิ่ม			ผู้อำนวยการ ศพด.
๑๓	ปรับเพิ่ม			ผู้อำนวยการ ศพด.
๑๔	นางอำไพ สานะ	ปริญญาตรี	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๔๕	ครู
๑๕	นางสาวสมพร มานพ	ปริญญาตรี	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๔๖	ครู

๑๖	นางทองใส ทะดี	ปริญญาตรี	๕๒๓๐๑๖๖๐๐๐๔๗	ครู
๑๗	นายกรันตกร อธิโนโต	ปวส.-		ผู้ช่วยจพง.พัฒนาชุมชน
๑๘	นายณรงค์ชัย ถนอมวงศ์	ปวส.		พนักงานขับรถยนต์
๑๙	นายสุรศักดิ์ เทียนแก้ว	ปริญญาตรี		พนักงานขับรถยนต์
๒๐	นายสมพล กาวีละแพทย์	ปริญญาตรี		พนักงานขับรถยนต์
๒๑	นายเสาร์คำ ตีสันโต	ปวส.		นักการภารโรง
๒๒	นางสาวภาพร สุวรรณโน	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก
๒๓	นางสุภาพร อธิปัญโญ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก
๒๔	นางสาววลักษณ์ อามอ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก
๒๕	นางสาววิญญา หน่อพุ	ม.๖		ผู้ดูแลเด็ก
๒๖	นางประนอม ตีสันโต	ม.๖		คนงาน
๒๗	นางสาวชนิกานต์ คำปวง	ปริญญาตรี-		คนงาน
๒๘	นางสาวปวีณา มาเยอะ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก

ส่วนตำแหน่งอื่นที่ว่างในสำนักปลัดมีตำแหน่งว่างของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ยังคงตำแหน่งไว้เพื่อรองรับการสรรหาจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป นอกนั้นภารกิจงาน เหมาะสมแล้วค่ะ และในส่วนของการตรวจสอบภายในยังคงต้องคงไว้ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยในหน่วยตรวจสอบภายใน ว่าง ๑ อัตรา ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ ๓ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑

๑			๕๒ ๓ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
---	--	--	------------------	------------------------

ผู้อำนวยการกองคลัง - กองคลัง ตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้ ค่ะ

ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๙ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๖ ตำแหน่ง และ พนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง

๑	นางวรรณภรณ์ ยาสมุทร	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง
๒	นางพนิดา เมืองพรหม	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓	นางสาวทิพวรรณ กันทา	ปริญญาตรี-	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔	ว่าง		๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ
๕	ว่าง		๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ
๖	พ.อ.ท.ดำรงกิจ ป่อเงิน	ปวช.	๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๗	นางสาวศศิธร ตูทานนท์	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘	นางสาววราณี ตีสันโต	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ
๙	นางสาวกัลยา จินใหม่	ม.๖		คนงาน

ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างได้แก่ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง. จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้ ๑.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ได้เปลี่ยนสายงานเป็นเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา โอน(ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จึงทำให้ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ว่าง ๒ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ ซึ่งได้ทำการประกาศรับโอน(ย้าย) ตำแหน่งดังกล่าวไปแล้ว แต่ไม่มีการติดต่อขอโอนย้ายมาและเป็นตำแหน่งที่หาคนแทนยากมาก จึงขอแก้ปัญหาโดยการยุบเลิกตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๒ และขอเปิดรอบตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ไว้ใน
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครึ่งนี้ด้วยค่ะ

ดังนั้น กองคลังสรุป การยุบเลิกตำแหน่ง เพิ่มตำแหน่ง ดังนี้ค่ะ

๑	นางวรรณภรณ์ ยาสมุทร	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง
๒	นางพนิดา เมืองพรหม	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓	นางสาวทิพวรรณ กันทา	ปริญญาตรี-	๕๒-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔	ว่าง		๕๒-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ
๕	(ยุบเลิกตำแหน่ง)		๕๒-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ
๖	พ.อ.ท.ดำรงกิจ ป่อเงิน	ปวช.	๕๒-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๗	นางสาวศศิธร ตูทานนท์	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้
๘	นางสาววารุณี ตีสันโต	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ
๙	(กำหนดเพิ่ม)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๐	นางสาวกัลยา จินใหม่	ม.๖		คนงาน

ผู้อำนวยการกองช่าง - กองช่าง ตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้ ค่ะ

ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๔ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๒
ตำแหน่ง

๑	ว่างเดิม		๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง
๒	นายเสนาะ ปัญไชยา	ปวส.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา
๓	นางสาวชฎาพร พุแสง	ปวส.	๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา
๔	นางสาวปิยะนาฏ ตั้งวิจิตรสกุล	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ
๕	นายสุรพงษ์ เย็นวัฒนา	ปวส.		คนงาน
๖	นายศุภราช จำนง	ปวส.-	-	คนงาน

กองช่างมีความประสงค์ขอเปิดเพิ่มตำแหน่งวิศวกรโยธา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานด้านวิศวกรโยธา การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงาน วิศวกรรมโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ดังนั้น กองช่างสรุป การยุบตำแหน่ง เพิ่มตำแหน่ง ดังนี้ครับ

๑	ว่างเดิม		๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง
๒	นายเสนาะ ปัญไชยา	ปวส.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา
๓	(กำหนดเพิ่ม)	-	๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา
๔	นางสาวปิยะนาฏ ตั้งวิจิตรสกุล	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ
๕	นางสาวชฎาพร พุแสง	ปวส.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา ปก./ชก.
๖	นายสุรพงษ์ เย็นวัฒนา	ปริญญาตรี		คนงาน
๗	นายศุภราช จำนง	ปวส.-	-	คนงาน

ประธาน จะมีกองไหนเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีข้อเสนอใดๆ ให้เลขานุการได้สรุปต่อไป

เลขานุการ สรุปจำนวนพนักงานทั้งหมดตามสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา ดังนี้ค่ะ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ครู
๒	๖	๘	๘	๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๒	๖

และจากที่คณะกรรมการได้พิจารณาแต่ละส่วนงาน สำนักปลัด เพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีข้อแม้ว่าจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำล้างจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น ไม่มีปรับลดพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างแต่อย่างใด

กองคลัง ปรับลด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา ปรับเพิ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่างปรับเพิ่มตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานกองช่างเนื่องจากภาระกิจงานด้านวิศวกรรมมีความจำเป็นต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิที่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมและเพื่อรองรับปริมาณงานเพิ่มขึ้นทุกปี

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอให้กองคลัง ปรับลดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา และปรับเพิ่มพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองช่าง กำหนดตำแหน่งเพิ่มตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ ในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในส่วนอัตรากำล้างและตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มใหม่นี้ในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) นี้ให้ตั้งงบประมาณอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ปรับเพิ่มและตำแหน่งว่างไว้ ตามประกาศ ก.อบต. ข้อ ๒๐ ไปด้วยทุกอัตรา

ประธานให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำล้างตามที่ได้ประชุม และให้ตั้งงบประมาณอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่เพิ่มและว่างไว้ ตามประกาศ ก.อบต. ข้อ ๒๐ ไปด้วยทุกอัตรา เสนอจังหวัดเพื่อพิจารณาเห็นชอบการใช้แผนอัตรากำล้างและประกาศให้ประชาชนทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

ประธาน ที่ประชุมมีข้อเสนออื่นเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีกระผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสุสิพร ปินตาแสน)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นางสาวสายฝน มีใจรักษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายไชยา แปนงา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา

บัญชีแสดงปริมาณงาน

เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างใน อบต. ทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไป อบต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. การจัดตั้งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขต อบต. การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภา อบต. ฯลฯ - การใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ให้ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต. - ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น งาน บริหารงานบุคคล งานธุรการ การเงินและบัญชี การนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัด ระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น - การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน ภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น - ให้คำแนะนำ ปรีกษาในการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงาน อบต - กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของ อบต. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน - ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐ ๓๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๕๐๐ ๑๕๐ ๓๐	๗๐ ๒๕ ๒๐๐ ๓๐๐ ๓ ๗๐ ๖๐๐	๑๗,๕๐๐ ๗,๕๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๑,๕๐๐ ๑๐,๕๐๐ ๑๘,๐๐๐	๐.๒๑ ๐.๐๙ ๐.๒๔ ๐.๓๖ ๐.๐๒ ๐.๑๓ ๐.๒๒
รวม		๑,๕๕๐	๑,๓๒๘	๑๑๒,๒๐๐	๑.๓๖
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงเตา งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ อบต. งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต. งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร	๖๐ ๙๐๐๐ ๕๐ ๖๐ ๑๕	๑๑๐ ๘ ๒๔ ๓๐ ๒๕๐	๖,๖๐๐ ๗๒,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๘๐๐ ๓,๗๕๐	๐.๐๘ ๐.๘๗ ๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๕

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	งานนโยบายและแผนในการพัฒนาตำบล	๒๕๒๐	๗	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑
	งานสังคมสงเคราะห์	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	- คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการและแผนงานประจำปี	๑๒๐๐	๑๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ของ อบต.และตำบล	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม	๑๕๐๐๕	๔๖๔	๑๒๘,๗๓๐	๑.๕๕
๓	หัวหน้าสำนักปลัด				
	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป	๓๕๐	๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
	- ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล ฯ	๔๐๐	๒๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๔๘
	- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๘๐๐	๒๕	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๒๕๐	๒๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่	๕๐๐	๑๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ	๖๐๐	๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข				
	รวม	๒,๙๐๐	๓๖๕	๑๒๓,๕๐๐	๑.๔๘
๔	นักทรัพยากรบุคคล				
	- งานบริหารงานบุคคล	๓๕๐	๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
	- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๔๐๐	๒๕	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- งานแผนพัฒนาบุคลากร	๘๐๐	๑	๘๐๐	๐.๐๑
	- งานทะเบียนประวัติ พนักงานและพนักงานจ้าง	๒๕๐	๔๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๐๐	๒	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- งานพัฒนาบุคลากร	๖๐๐	๘๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๘๐๐	๒	๑,๖๐๐	๐.๐๒
	- งานแผนอัตรากำลัง ตลอดจนการขออนุมัติปรับปรุง	๕๐๐	๓	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	รวม	๔๒๑๐	๒๕๓	๙๐,๙๐๐	๑.๑๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑๙,๖๕๐	๑	๑๙,๖๕๐	๐.๒๓
	- งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปี	๑๔,๔๕๐	๑	๑๔,๔๕๐	๐.๑๗
	- งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด/อำเภอ/ตำบล	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	- การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๕,๕๔๐	๑	๕,๕๔๐	๐.๐๗
	- งานการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล แผนงาน/โครงการ	๖,๔๑๐	๒	๑๒,๘๒๐	๐.๑๕
	- งานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในระบบสารสนเทศการบริหาร จัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- งานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในระบบติดตามและประเมินผล ของศูนย์การกระจายอำนาจให้แก่ อปท.	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รวม	๔,๒๑๐	๒๕๖	๙๓,๓๐๐	๑.๒๑
๖	นักพัฒนาชุมชน				
	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๗	๑๓,๕๔๘	๙๔,๘๓๖	๑.๑๓
	งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๗	๔๙๒	๓,๔๔๔	๐.๐๔
	งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๗	๔,๒๙๖	๓๐,๐๗๒	๐.๓๖
	งานสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือคนยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานพัฒนาครอบครัว	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	งานศูนย์ประสานองค์กรชุมชน	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑
	งานสนับสนุนกลุ่มสตรี แม่บ้าน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	รวม	๒,๕๔๑	๑๘,๓๔๖	๑๓๒,๓๗๒	๑.๕๙
๗	นักวิชาการศึกษา				
	- งานจัดทำฎีกา ศพด.	๑,๔๔๐	๒๔	๓๔,๕๖๐	๐.๔๑
	- จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอน	๑,๙๒๐	๒๔	๔๖,๐๘๐	๐.๕๕
	- รายงานข้อมูลในระบบ sis / ccis	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน	๓,๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	- งานประเพณี วัฒนธรรม	๑,๙๒๐	๘	๑๕,๓๖๐	๐.๑๘
	- ตรวจเยี่ยมและดูแล ศพด.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ประสานอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
	- จัดทำแผนงาน/โครงการ	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑
	- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของครู ศพด.	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม	๑๔,๖๔๐	๑๙๖	๑๕๖,๔๘๐	๑.๘๒
๘	นักจัดการงานทั่วไป				
	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	งานกิจการสภา	๔๘๐	๗	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การจัดทำคู่มือประชาชน	๔๐๐	๗๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
		๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	งานรวบรวม ITA	๕๐๐๐	๑๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	งานพัสดุ	๑๐	๑๐๕๒	๑๐,๕๒๐	๐.๑๓
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม	๖๕๙๐	๑๑๘๙	๑๐๑,๐๘๐	๑.๒๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยแลไฟฟ้าหมอกควัน - งานอุทกภัย วาตภัย ศตรูพีพระบาท ลดอุบัติเหตุ - วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานงานอุทกภัย วาตภัย วาตภัย ศตรูพีพระบาท ลดอุบัติเหตุ - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล อำนาจความความสะดวกงานอุทกภัย วาตภัย ศตรูพีพระบาท ลดอุบัติเหตุ - งานทำแผนฯ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐ ๑๒๐ ๖๐๐ ๒๔๐ ๖๐ ๙๖๐ ๔๘๐	๒๔๐ ๕๐ ๑๘ ๑๔๔ ๒๔๐ ๕ ๒	๑๔,๔๐๐ ๖,๐๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๓๔,๕๖๐ ๑๔,๔๐๐ ๔,๘๐๐ ๙๖๐	๐.๑๗ ๐.๐๗ ๐.๑๓ ๐.๔๑ ๐.๑๗ ๐.๐๖ ๐.๐๑
	รวม	๒,๐๔๐	๖๙๙	๘๕,๙๒๐	๑.๐๒
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ - งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่ - งานร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่องหนังสือราชการ - เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ - งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน - จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่ง รายงานการประชุม - งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐๐ ๓๐๐ ๑๐๐ ๕๐ ๑๕ ๕๐ ๒๐	๒๐๐ ๑๕๐ ๖๐ ๔๐ ๑๒ ๕๐ ๓๐	๘๐,๐๐๐ ๔๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๑๘๐ ๒๕๐๐ ๖๐๐	๐.๙๗ ๐.๕๔ ๐.๐๗ ๐.๐๒ ๐ ๐.๐๓ ๐.๐๑
	รวม	๙๓๕	๕๔๒	๓๖,๒๘๐	๑.๖๕
๑๑	ครู - ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา - จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ - อบรมสั่งสอนนักเรียน - ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - พัฒนาเด็กปฐมวัย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐ ๓๖๐ ๕๐ ๖๐ ๒๔๐ ๒๔๐	๓๐๐ ๒๐๐ ๑๕๐ ๖๐ ๓๐๐ ๓๐๐	๓๖,๐๐๐ ๗๒,๐๐๐ ๗,๕๐๐ ๓,๖๐๐ ๗๒,๐๐๐ ๗๒,๐๐๐	๐.๔๓ ๐.๘๗ ๐.๐๙ ๐.๐๔ ๐.๘๗ ๐.๘๗
	รวม	๑๐๗๐	๑๓๑๐	๒๖๓,๑๐๐	๓.๑๘
๑๒	สำนักงานปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ปฏิบัติงานตรวจเช็ครายชื่อผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พิกัด ผู้ป่วยเอดส์ ก่อนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ประจำทุกเดือน - บันทึกขออนุมัติเบิกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเบี้ยความพิการ - งานบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ในระบบสารสนเทศการจัดการ ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๕ ๑๐ ๕	๑๘,๓๓๖ ๑๒ ๑๘,๓๓๖	๙๑,๖๘๐ ๑๒๐ ๙๑,๖๘๐	๑.๑๑ ๐.๐๐ ๑.๑๑
	รวม	๒๐	๓๖๖๘๔	๑๘๓,๔๘๐	๒.๒๒