แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2570-2572

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา



จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัด อบต.ประสุข



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง เพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้เสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน ๑๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ ๒๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๒๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ๓๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๔๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ปี ๔๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ๕๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ๖๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๖๔
บรรณานุกรม ๗๒
ภาคผนวก **๗๓**

- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด
- บทวิเคราะห์ค่างานรายสำนัก/กอง เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
- สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
- การวิเคราะห์อัตรากำลังตามยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
- ภาระค่าใช้จ่ายตามโปรแกรม
- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐
- แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
- สำเนามติ ก.อบต. จ.นครราชสีมา

****

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๑.๑ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก. กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนกระทั่ง ภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่านตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

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

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ แลการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

●**ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

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

●**กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

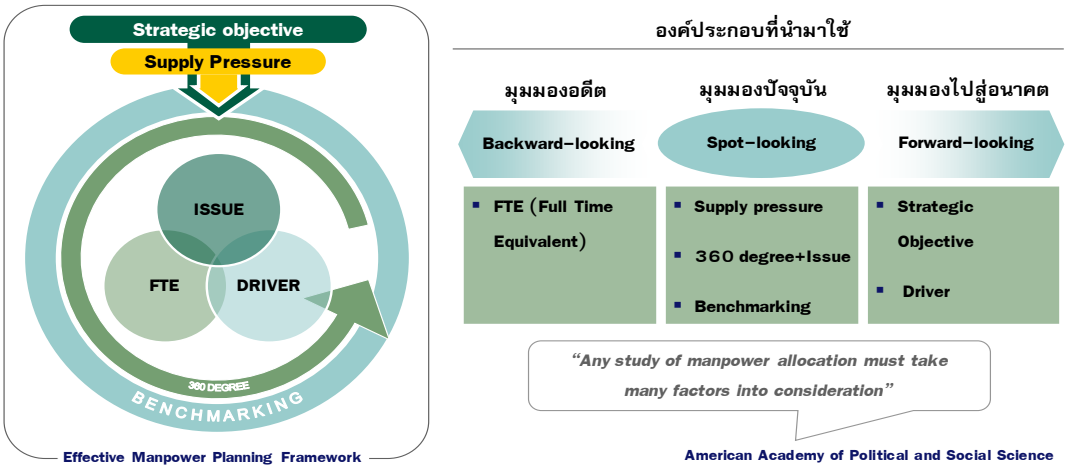
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไรหากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้วอาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ทุกกอง มีหน้าที่กำกับดูแลงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงานซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไปผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวนภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

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

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ – ๓

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลังเพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

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

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

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

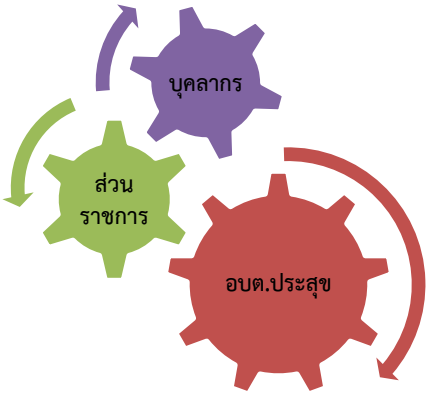
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>กระจกด้านที่ ๔</u> Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข (การตรวจประเมิน LPA)

<u>กระจกด้านที่ ๕</u> ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **<u>ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร</u>** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๗ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร และหน่วยตรวจสอบภายใน

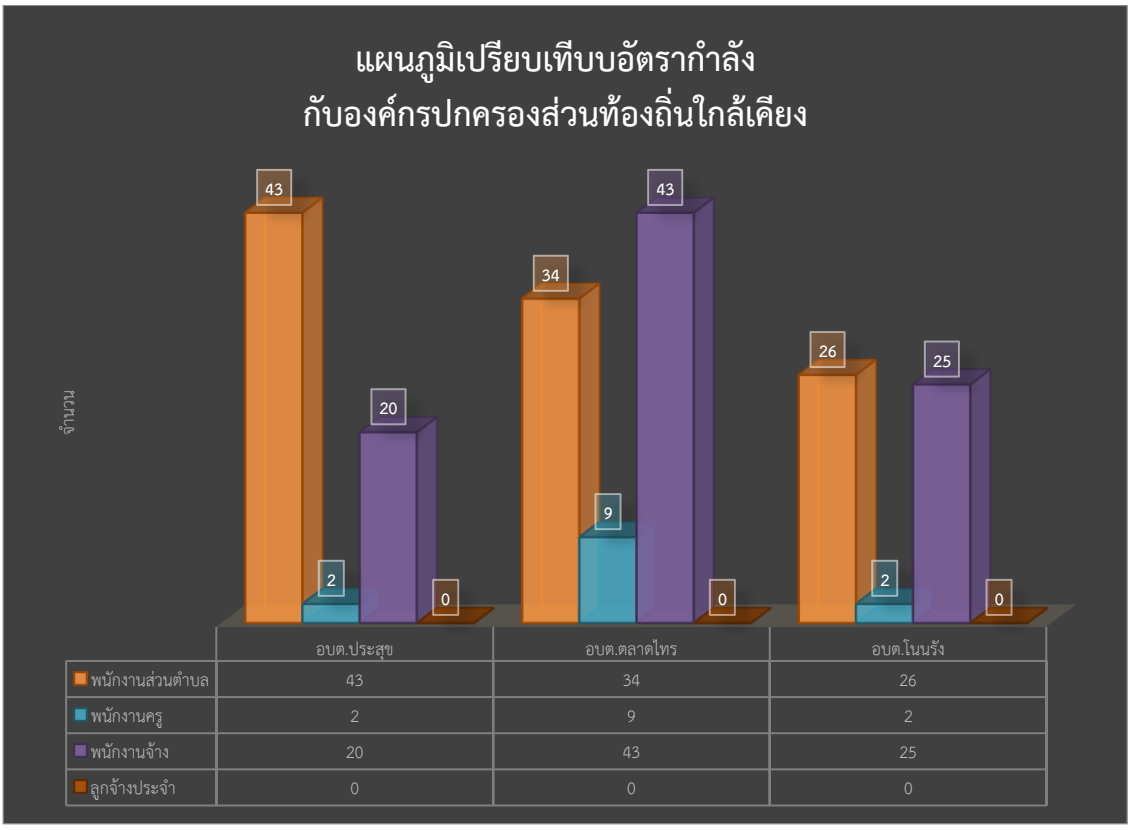
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



- **<u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u>**เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **<u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u>** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๗ ส่วนราชการการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง และองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะคล้ายคลึงกัน



	อบต.ประสุข	อบต.ตลาดไทร	อบต.โนนรัง
พนักงานส่วนตำบล	43	34	26
พนักงานครู	2	9	2
พนักงานจ้าง	20	43	25
ลูกจ้างประจำ	0	0	0

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร และองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไร ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ยังสามารถกำหนดตำแหน่งเพิ่มได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครองบางตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการดำเนินการสรรหาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๔ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหาการใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๔.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๔.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๔.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๔.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยรวม

๓.๔.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๕ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒

๓.๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๕.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๕.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๓.๕.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เช่น กฎระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๕.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๕.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๕.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๕.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒

๓.๕.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๙	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	อบต.ตลาดไทร อบต.โนนรัง
กรกฎาคม ๒๕๖๙	เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เพื่อพิจารณา จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ อัตรากำลังที่มีอยู่ และเหตุผลความสำคัญต่างๆ
สิงหาคม ๒๕๖๙	ส่งเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ต่อ ก.อบต.จังหวัด และ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๙	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค. ๖๙
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ มีผลบังคับใช้	อบต.ประสุข ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ตำบลประสุข ได้รับการยกฐานเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ ๒๑ หมู่บ้าน มีประชากรในพื้นที่จำนวน ๑๒,๔๕๔ คน ๓,๑๒๓ ครัวเรือน มีเนื้อที่ประมาณ ๕๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๙,๗๑๐ ไร่ ลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่มมีป่าไม้กระจายทั่วไป มีลำน้ำเค็ม ลำน้ำมาศและลำน้ำมูลไหลผ่าน ทำให้เกิดความอุดมสมบูรณ์ สภาพอากาศเป็นแบบมรสุม โดยทั่วไปมี ๓ ฤดู ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมประมาณร้อยละ ๙๐ ของประชากรทั้งหมด ผลผลิตที่สร้างรายได้หลัก ได้แก่ มันสำปะหลัง อ้อย ข้าว ข้าวโพด เป็นต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาและความต้องของประชาชนในแต่ละหมู่บ้าน โดยรวบรวมปัญหาและความต้องการของหมู่บ้านต่างๆ มาวิเคราะห์และสรุปผล โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) ปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝนและการระบายน้ำ

(๒) ปัญหาถนนที่ใช้ในการคมนาคมไม่เพียงพอและไม่ได้มาตรฐาน

(๓) ปัญหาขาดแคลนไฟฟ้าสาธารณะให้แสงสว่างในเวลากลางคืน

(๔) ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและตื้นเขิน

(๕) ปัญหาขาดแคลนน้ำในช่วงฤดูแล้ง

(๖) ปัญหาแหล่งน้ำอุปโภค บริโภคไม่เพียงพอ

(๗) ปัญหาขาดแคลนน้ำสะอาดเพื่อการบริโภค

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

(๑) ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ

(๒) ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ

(๓) ปัญหาขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ

๔.๓ ด้านสังคม

(๑) ปัญหาการว่างงานของคนวัยทำงาน

(๒) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

(๑) ปัญหาด้านการจัดเก็บรายได้

(๒) ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองการบริหารของประชาชน

(๓) ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

(๔) ปัญหาด้านงบประมาณไม่เพียงพอ

๔.๕ ด้านสาธารณสุข

(๑) ปัญหาด้านการบริการสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน

(๒) ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ

(๓) ปัญหาจากเหตุรบกวนหรือเหตุรำคาญ

๔.๖ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) ปัญหาการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

(๒) ปัญหาสถานที่รับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียน

(๓) ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

(๔) ปัญหาการห่างหายวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๗ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ

(๒) การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย

(๓) ปัญหาได้รับการรบกวนจากเสียงและกลิ่น

(๔) ปัญหาการบุกรุกทำลายที่สาธารณะ

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องคกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแหงชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหนง และระดับตำแหนง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจางประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหนงพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหนงพนักงานจ้าง จำนวนตำแหนงให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ป โดยภาระคาใชจายดานการบริหารงานบุคคล**ตองไมเกินร้อยละสี่สิบ** ของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ไดรับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ **อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง**

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลประสุข คือ ***"องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เศรษฐกิจเข้มแข็ง สาธารณูปโภคพื้นฐานครบครัน ระบบบริหารจัดการโปร่งใส สิ่งแวดล้อมปราศจากมลพิษ คุณภาพชีวิตดี"*** โดยมีนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลประสุขเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลประสุข ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ **การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**	เพื่อก่อสร้างซ่อมบำรุงงานโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขเช่นเส้นทางคมนาคมแหล่งน้ำประปาไฟฟ้าโทรศัพท์ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐานมีความสะดวกปลอดภัยในการสัญจรไป – มา มีแหล่งน้ำเพื่อการบริโภคอุปโภคและทำการเกษตรอย่างเพียงพอตลอดปีประชาชนมีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือนเพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาด้านต่างๆ ต่อไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ **การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร**	เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนให้ประชาชนมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิตมีการสร้างงานอาชีพในชุมชน พัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานของประชาชนและส่งเสริมให้เกษตรกรในตำบลทำการเกษตรอินทรีย์แทนการใช้สารเคมีและปุ๋ยวิทยาศาสตร์ลดต้นทุนการผลิต เพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและได้ผลผลิตที่มีคุณภาพเป็นที่ต้องการของตลาด จำหน่ายได้ราคาดี ช่วยเพิ่มรายได้ของเกษตรกรโดยยึดหลักของเศรษฐกิจพอเพียง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ **การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว**	เพื่อส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน การศึกษาของเยาวชนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมให้ประชาชนเล่นกีฬาห่างไกลยาเสพติด มีการรวมตัวกันทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ **การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**	เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง มีสุขภาพจิตดี มีความรู้ด้านการรักษาสุขภาพอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ มีการออกกำลังกายให้ร่างกายแข็งแรงมีภูมิต้านทานต่อโรคภัยไข้เจ็บต่างๆตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุอุบัติภัยที่อาจเกิดอันตรายต่อสุขภาพและชีวิตและรณรงค์ให้ชุมชนเป็นชุมชนเข้มแข็งปลอดยาเสพติด
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ **การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร**	เพื่อส่งเสริมศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขการ ให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนทำงานของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถมีทักษะการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ **การพัฒนาด้านสวัสดิการ พัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต**	เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างปกติสุขส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการสังคม จัดให้ประชาชนเข้าถึงการบริการของรัฐอย่างทั่วถึง
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ **ด้านการรักษาความสงบ จัดระเบียบชุมชน และสังคม**	เพื่อให้สร้างความเข้มแข็งในชุมชน ลดอุบัติเหตุจราจรทางบกสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนในด้านความมั่นคงปลอดภัยและให้การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติต่างๆ อย่างทันท่วงที รวมถึงการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- เพื่อก่อสร้างซ่อมบำรุงงานโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เช่น เส้นทางคมนาคมแหล่งน้ำประปาไฟฟ้าโทรศัพท์ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐานมีความสะดวกปลอดภัยในการสัญจรไป – มา มีแหล่งน้ำเพื่อการบริโภคอุปโภคและทำการเกษตรอย่างเพียงพอตลอดปี ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือนเพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาด้านต่างๆ ต่อไป	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง – หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างไฟฟ้า - คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร	- เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนให้ประชาชนมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิตมีการสร้างงานอาชีพในชุมชน พัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานของประชาชนและส่งเสริมให้เกษตรกรในตำบลทำการเกษตรอินทรีย์แทนการใช้สารเคมีและปุ๋ยวิทยาศาสตร์ลดต้นทุนการผลิต เพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและได้ผลผลิตที่มีคุณภาพเป็นที่ต้องการของตลาด จำหน่ายได้ราคาดี ช่วยเพิ่มรายได้ของเกษตรกรโดยยึดหลักของเศรษฐกิจพอเพียง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร - นักวิชาการเกษตร - จพง.การเกษตร - คนงานเครื่องสูบน้ำ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว	- เพื่อส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน การศึกษาของเยาวชนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมให้ประชาชนเล่นกีฬาห่างไกลยาเสพติด มีการรวมตัวกันทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองการศึกษาฯ) - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ครู / ผดด - คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง มีสุขภาพจิตดี มีความรู้ด้านการรักษาสุขภาพอนามัยการป้องกันโรคติดต่อมีการออกกำลังกายให้ร่างกายแข็งแรงมีภูมิต้านทานต่อโรคภัยไข้เจ็บต่างๆตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุอุบัติภัยที่อาจเกิดอันตรายต่อสุขภาพและชีวิตและรณรงค์ให้ชุมชนเป็นชุมชนเข้มแข็งปลอดยาเสพติด	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - นักวิชาการสาธารณสุข - จพง.สาธารณสุข - คนงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	- เพื่อส่งเสริมศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขการให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนทำงานของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถมีทักษะการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร - พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด อบต. - หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หน.ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักจัดการงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นิติกร - ผช.จพง.ธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - ภารโรง - คนงาน
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ผอ.กองคลัง - หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการพัสดุ - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - จพง.การเงินและบัญชี - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.จัดเก็บรายได้
	- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านสวัสดิการ พัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต	เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างปกติสุขส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการสังคม จัดให้ประชาชนเข้าถึงการบริการของรัฐอย่างทั่วถึง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - จพง.พัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การรักษาความสงบจัดระเบียบชุมชนและสังคม	เพื่อให้สร้างความเข้มแข็งในชุมชน ลดอุบัติเหตุจราจรทางบก สร้างความมั่นใจให้กับประชาชนในด้านความมั่นคงปลอดภัย และให้การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติต่างๆ อย่างทันท่วงที รวมถึงการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักป้องกันและบรรเทาฯ - พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

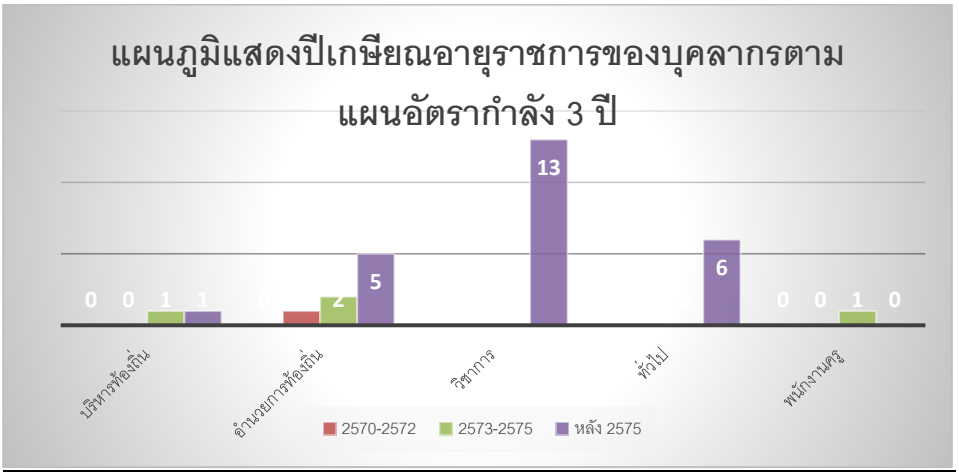
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

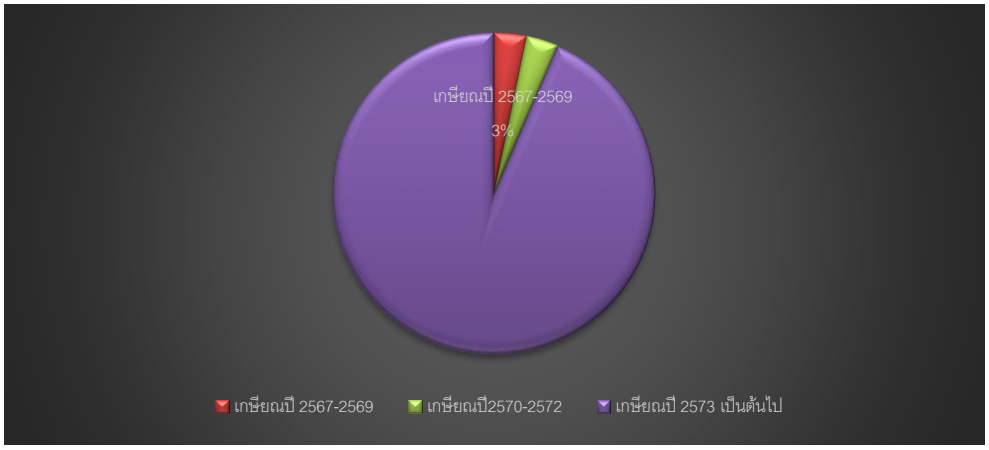
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มีภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการศึกษา และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาอัตรากำลังเพื่อให้ตอบสนองต่อภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น แต่เพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้





จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ไม่มี กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

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

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือบัญชีของจังหวัดแล้วแต่กรณี

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง

- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออกหรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขด้วยปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

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

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง 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(๑๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ **สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม**

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจรและส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (มาตรา ๖๗(๑/๑)) ๓.๓ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๔ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๕ จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๖ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๗ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๒๓)) ๓.๘ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘)) ๓.๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙)) ๓.๑๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ **กองช่าง และสำนักปลัด**
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ **กองคลัง สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร**

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริมการเกษตร**
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธร และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับส การดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจำกกองทุนเ ความเสมอภาคทางการศึกษา (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๓ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชนของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ **คือ ส่วนราชการทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข**

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

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก	
๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน	๑. กองช่าง
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค	๒. กองช่าง
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓. สำนักปลัด
๔. การพัฒนาเศรษฐกิจ	๔. ทุกส่วนราชการ
๕. การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต	๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. การพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. การพัฒนาการบริหารจัดการ	๘. ทุกส่วนราชการ
๙. การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๙. กองสาธารณสุขฯ กองส่งเสริมการเกษตร
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐. สำนักปลัด
ภารกิจรอง	
๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. การส่งเสริมการเกษตร	๒. กองส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมือง	๓. สำนักปลัด
๔. การป้องกันปัญหายาเสพติด	๔. สำนักปลัด
๕. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส	๕. กองสวัสดิการสังคม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิม ให้เป็นไปตามขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข (ขนาดใหญ่) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ กอง ๔ ฝ่าย และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง</u>S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	**<u>จุดอ่อน</u>W** ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
<u>โอกาส</u>O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	**<u>ข้อจำกัด</u>T** ๑. เงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข (ระดับองค์กร)

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

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

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

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>สำนักปลัด</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ปัจจุบันสำนักปลัด มีบุคลากรครบทุกตำแหน่งใน หากมีการโอน ย้าย ของพนักงานส่วนตำบลบางตำแหน่ง จะทำให้ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานช่วงที่ยังไม่มีบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกและผู้สอบแข่งขันของ กสถ. และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี
<u>กองคลัง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบลสายอำนวยการตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี สายวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ และสายทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, เจ้าพนักงานพัสดุ ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกและผู้สอบแข่งขันของ กสถ. และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>กองช่าง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและเพสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิงแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ทีเกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบลสายอำนวยการ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และสายวิชาการ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกและผู้สอบแข่งขันของ กสถ. และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานข้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิงปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบลสายอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสายทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครองทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกและผู้สอบแข่งขันของ กสถ. และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบลสายทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และพนักงานครู ตำแหน่งครู เป็นตำแหน่งว่างไม่มีคนครองทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกและผู้สอบแข่งขันของ กสถ. และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี
<u>กองสวัสดิการสังคม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ปัจจุบันกองสวัสดิการสังคม มีบุคลากรครบทุกตำแหน่งใน หากมีการโอน ย้าย ของพนักงานส่วนตำบลบางตำแหน่ง จะทำให้ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานช่วงที่ยังไม่มีบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกและผู้สอบแข่งขันของ กสถ. และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดินงานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริม การแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริม และพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบ ขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ	เจ้าพนักงานการเกษตรเป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครองทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกและผู้สอบแข่งขันของ กสถ. และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายใน มีบุคลากรครบ หากมีการโอน ย้าย ของพนักงานส่วนตำบล จะทำให้ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานช่วงที่ยังไม่มีบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและ ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกและผู้สอบแข่งขันของ กสถ. และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาจัดตั้งเป็นกองต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขมีส่วนราชการทั้งสิ้น ๗ ส่วนราชการ ๔ ฝ่าย และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และหน่วยตรวจสอบภายใน โครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดไว้ได้แก่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ➢ งานธุรการ งานสารบรรณ ➢ งานประชาสัมพันธ์ ➢ งานบริการประชาชน ➢ งานทะเบียน ➢ งานจัดทำรายงานต่าง ๆ ➢ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ➢ งานกิจการสภาฯ ➢ งานเลือกตั้ง ➢ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ➢ งานประสานส่วนราชการอื่น ➢ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ➢ งานอัตรากำลัง ➢ งานบรรจุ และแต่งตั้ง ➢ งานบุคลากร ➢ งานบำเหน็จความชอบ ➢ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ➢ งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ➢ งานอำนวยการ ➢ งานป้องกัน ➢ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ➢ งานกู้ภัย	**๑. สำนักปลัด อบต.** ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ➢ งานธุรการ งานสารบรรณ ➢ งานประชาสัมพันธ์ ➢ งานบริการประชาชน ➢ งานทะเบียน ➢ งานจัดทำรายงานต่าง ๆ ➢ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ➢ งานกิจการสภาฯ ➢ งานเลือกตั้ง ➢ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ➢ งานประสานส่วนราชการอื่น ➢ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ➢ งานอัตรากำลัง ➢ งานบรรจุ และแต่งตั้ง ➢ งานบุคลากร ➢ งานบำเหน็จความชอบ ➢ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ➢ งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ➢ งานอำนวยการ ➢ งานป้องกัน ➢ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ➢ งานกู้ภัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ➢ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ➢ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ➢ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ➢ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ➢ งานงบประมาณ ➢ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม ➢ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ➢ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล ➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒.๒ งานนิติการ ➢ งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม ➢ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ➢ งานวินัยร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ➢ งานระเบียบการคลัง ➢ งานข้อบัญญัติ อบต. ➢ งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ	๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ➢ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ➢ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ➢ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ➢ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ➢ งานงบประมาณ ➢ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม ➢ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ➢ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล ➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒.๒ งานนิติการ ➢ งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม ➢ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ➢ งานวินัยร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ➢ งานระเบียบการคลัง ➢ งานข้อบัญญัติ อบต. ➢ งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ➢ งานธุรกิจ ➢ งานบริหารงานการเงิน ➢ งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย ➢ งานรับ – เบิกจ่ายเงิน ➢ งานทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ➢ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ➢ งานเก็บรักษาเงิน ➢ งานการบัญชี ➢ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ➢ งานการเงินและงบทดลอง ➢ งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๑.๒ งานบริหารงานคลัง ➢ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ ➢ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ➢ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้ ➢ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า ➢ งานพัฒนารายได้ ➢ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ➢ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ➢ งานจัดเก็บภาษี ➢ งานประชาสัมพันธ์ ๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ➢ งานทะเบียนทรัพย์สิน ➢ งานแผนที่ภาษี ➢ งานพัสดุ ➢ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ➢ งานบำรุงรักษายานพาหนะ	**๒. กองคลัง** ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ➢ งานธุรกิจ ➢ งานบริหารงานการเงิน ➢ งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย ➢ งานรับ – เบิกจ่ายเงิน ➢ งานทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ➢ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ➢ งานเก็บรักษาเงิน ➢ งานการบัญชี ➢ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ➢ งานการเงินและงบทดลอง ➢ งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๑.๒ งานบริหารงานคลัง ➢ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ ➢ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ➢ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้ ➢ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า ➢ งานพัฒนารายได้ ➢ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ➢ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ➢ งานจัดเก็บภาษี ➢ งานประชาสัมพันธ์ ๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ➢ งานทะเบียนทรัพย์สิน ➢ งานแผนที่ภาษี ➢ งานพัสดุ ➢ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ➢ งานบำรุงรักษายานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ➢ งานก่อสร้างอาคาร ถนนและสะพาน ➢ งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ ➢ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ➢ งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ ➢ งานก่อสร้างระบบประปา ➢ งานขุดลอกแหล่งน้ำ ➢ งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบ ➢ งานสำรวจ ➢ งานออกแบบ ➢ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ ➢ งานวิศวกรรม ➢ งานประเมินราคา ➢ งานควบคุมก่อสร้างอาคาร ➢ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ➢ งานออกใบอนุญาต ➢ งานตรวจสอบ ➢ งานบำรุงและซ่อมแซมทางบกทางน้ำ สาธารณูปโภค ➢ งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค ➢ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา ➢ งานระบายน้ำ ➢ งานจัดตกแต่งสถานที่ ➢ งานพัฒนาแหล่งน้ำ ๓.๑.๔ งานผังเมือง ➢ งานสำรวจและแผนที่ ➢ งานวางผังพัฒนาเมือง	**๓. กองช่าง** ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ➢ งานก่อสร้างอาคาร ถนนและสะพาน ➢ งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ ➢ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ➢ งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ ➢ งานก่อสร้างระบบประปา ➢ งานขุดลอกแหล่งน้ำ ➢ งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบ ➢ งานสำรวจ ➢ งานออกแบบ ➢ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ ➢ งานวิศวกรรม ➢ งานประเมินราคา ➢ งานควบคุมก่อสร้างอาคาร ➢ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ➢ งานออกใบอนุญาต ➢ งานตรวจสอบ ➢ งานบำรุงและซ่อมแซมทางบกทางน้ำ สาธารณูปโภค ➢ งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค ➢ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา ➢ งานระบายน้ำ ➢ งานจัดตกแต่งสถานที่ ➢ งานพัฒนาแหล่งน้ำ ๓.๑.๔ งานผังเมือง ➢ งานสำรวจและแผนที่ ➢ งานวางผังพัฒนาเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข ➢ งานธุรการ ➢ งานประชาสัมพันธ์ ➢ งานบริการสาธารณสุข ➢ งานส่งเสริมและสนับสนุน ➢ งานคุ้มครองผู้บริโภค ➢ งานเกี่ยวกับการชั่ง ตวง วัด ➢ งานอนุญาตประกอบกิจการค้าน่ารังเกียจ ➢ งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน ➢ งานส่งเสริมและเผยแพร่ ➢ งานศึกษาและวิเคราะห์ ➢ งานควบคุมมลพิษ ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ➢ งานอนามัยชุมชน ➢ งานสาธารณสุขมูลฐาน ➢ งานสุขศึกษา ➢ งานป้องกันยาเสพติด ➢ งานส่งเสริมสุขภาพ ➢ งานโภชนาการ ➢ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย ๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ➢ งานสุขาภิบาลทั่วไป ➢ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ➢ งานตรวจสอบและติดตาม ➢ งานควบคุมมลพิษ ➢ งานรักษาความสะอาด ➢ งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู สิ่งแวดล้อม ➢ งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค ➢ งานการเฝ้าระวัง ➢ งานระบาดวิทยา ➢ งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ➢ งานโรคเอดส์ งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข ➢ งานธุรการ ➢ งานประชาสัมพันธ์ ➢ งานบริการสาธารณสุข ➢ งานส่งเสริมและสนับสนุน ➢ งานคุ้มครองผู้บริโภค ➢ งานเกี่ยวกับการชั่ง ตวง วัด ➢ งานอนุญาตประกอบกิจการค้าน่ารังเกียจ ➢ งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน ➢ งานส่งเสริมและเผยแพร่ ➢ งานศึกษาและวิเคราะห์ ➢ งานควบคุมมลพิษ ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ➢ งานอนามัยชุมชน ➢ งานสาธารณสุขมูลฐาน ➢ งานสุขศึกษา ➢ งานป้องกันยาเสพติด ➢ งานส่งเสริมสุขภาพ ➢ งานโภชนาการ ➢ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย ๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ➢ งานสุขาภิบาลทั่วไป ➢ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ➢ งานตรวจสอบและติดตาม ➢ งานควบคุมมลพิษ ➢ งานรักษาความสะอาด ➢ งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู สิ่งแวดล้อม ➢ งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค ➢ งานการเฝ้าระวัง ➢ งานระบาดวิทยา ➢ งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ➢ งานโรคเอดส์ ➢ งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ➢ งานบริหารงานการศึกษา ➢ งานบริหารวิชาการ ➢ งานส่งเสริมและวางแผน ➢ งานสันทนาการ ➢ งานกีฬาและนันทนาการ ➢ งานกิจกรรมนักเรียน ➢ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ➢ งานถ่ายโอนการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ➢ งานกิจการศาสนา ➢ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ➢ งานกิจการเด็กและเยาวชน ➢ งานกีฬาและสันทนาการ ➢ งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน ➢ งานจัดการศึกษา ➢ งานพลศึกษา ➢ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **๖. กองสวัสดิการสังคม** ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ **๗. กองส่งเสริมการเกษตร** ๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ๗.๒ งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร ๗.๓ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ **๘. หน่วยตรวจสอบภายใน** ➢ งานตรวจสอบภายใน ➢ งานควบคุมภายใน ➢ งานวิเคราะห์ข้อมูล ➢ งานรายงานการตรวจสอบภายใน	**๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ➢ งานบริหารงานการศึกษา ➢ งานบริหารวิชาการ ➢ งานส่งเสริมและวางแผน ➢ งานสันทนาการ ➢ งานกีฬาและนันทนาการ ➢ งานกิจกรรมนักเรียน ➢ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ➢ งานถ่ายโอนการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ➢ งานกิจการศาสนา ➢ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ➢ งานกิจการเด็กและเยาวชน ➢ งานกีฬาและสันทนาการ ➢ งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน ➢ งานจัดการศึกษา ➢ งานพลศึกษา ➢ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **๖. กองสวัสดิการสังคม** ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ **๗. กองส่งเสริมการเกษตร** ๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ๗.๒ งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร ๗.๓ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ **๘. หน่วยตรวจสอบภายใน** ➢ งานตรวจสอบภายใน ➢ งานควบคุมภายใน ➢ งานวิเคราะห์ข้อมูล ➢ งานรายงานการตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขว้า								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนยาง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานเครื่องสูบน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	**๖๕**	**๖๕**	**๖๕**	**๖๕**	**-**	**-**	**-**	

๙. มาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๒๓,๘๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๓,๔๔๐	๔๖,๐๘๐	๔๘,๘๔๐	๙๓๕,๒๘๐	๙๘๑,๓๖๐	๑,๐๓๐,๒๐๐	(๖๐,๓๒๐)
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๓๑,๕๖๐	๖๖๖,๙๖๐	๗๐๔,๕๒๐	(๔๖,๓๔๐)
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๙,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๕๓๙,๔๐๐	๕๖๙,๒๘๐	๖๐๐,๙๖๐	(๓๙,๑๐๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๐๗,๕๖๐	๖๔๒,๙๖๐	๖๘๐,๕๒๐	(๔๖,๓๔๐)
๕	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๙,๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๕๑๕,๔๐๐	๕๔๕,๒๘๐	๕๗๖,๙๖๐	(๓๙,๑๐๐)
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๒๕๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๗,๔๐๐	๒๗๒,๒๘๐	๒๘๘,๗๒๐	๓๐๖,๑๒๐	(๒๑,๔๐๐)
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๓๙๔,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๗๖๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๖๔๐	๔๑๗,๘๔๐	๔๔๒,๙๒๐	๔๖๙,๕๖๐	(๓๒,๘๔๐)
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๕๓๘,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๔๐๐	๓๔,๓๒๐	๓๖,๓๖๐	๕๗๑,๐๘๐	๖๐๕,๔๐๐	๖๔๑,๗๖๐	(๔๔,๘๙๐)
๙	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๔๐๐	๔๖๑,๕๒๐	๔๘๙,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	(๓๖,๒๘๐)
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	๑	๓๘๐,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๙๒๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๖๘๐	๔๐๓,๕๖๐	๔๒๗,๘๐๐	๔๕๓,๔๘๐	(๓๑,๗๒๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๘,๑๖๐	๑๙๕,๗๒๐	๒๐๓,๖๔๐	(๑๕,๐๗๐)
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๒๐๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๓,๘๔๐	๒๒๒,๔๘๐	๒๓๑,๔๘๐	(๑๗,๑๓๐)
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๘๑,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๑๘๙,๑๒๐	๑๙๖,๘๐๐	๒๐๔,๗๒๐	(๑๕,๑๕๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๔	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองคลัง (๐๔)																		
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๖๐๔,๐๘๐	๖๓๗,๙๒๐	๖๗๓,๖๘๐	(๔๔,๑๘๐)
๒๐	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๔๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๖๔๐	๔๓๕,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๘๖,๙๖๐	(ว่างเดิม)
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๔๖๒,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๘๔๐	๒๙,๕๒๐	๓๑,๒๐๐	๔๙๐,๓๒๐	๕๑๙,๘๔๐	๕๕๑,๐๔๐	(๓๘,๕๔๐)
๒๒	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๓๙๔,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๗๖๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๖๔๐	๔๑๗,๘๔๐	๔๔๒,๙๒๐	๔๖๙,๕๖๐	(๓๒,๘๔๐)
๒๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๐๐๐	๓๗๖,๖๘๐	๓๙๙,๓๖๐	๔๒๓,๓๖๐	(ว่างเดิม)
๒๔	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๒๕๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๖,๐๘๐	๑๗,๑๖๐	๒๖๗,๙๖๐	๒๘๔,๐๔๐	๓๐๑,๒๐๐	(๒๑,๐๖๐)
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๔๐	๓๕๔,๙๐๐	(ว่างเดิม)
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๔๐	๓๕๔,๙๐๐	(ว่างเดิม)
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๓๗๔,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๕๖๐	๒๓,๘๘๐	๒๕,๓๒๐	๓๙๖,๙๖๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๔๖,๑๖๐	(๓๑,๒๐๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๘๑,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๗๒	๗,๕๖๕	๗,๘๗๒	๑๘๙,๐๗๒	๑๙๖,๖๓๗	๒๐๔,๕๐๙	(๑๕,๑๕๐)
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๘๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๑๒	๗,๘๑๔	๘,๑๓๑	๑๙๕,๓๑๒	๒๐๓,๑๒๖	๒๑๑,๒๕๘	(๑๕,๖๕๐)
	กองช่าง (๐๕)																		
๓๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๐๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๓๔,๒๐๐	๕๗๗,๙๒๐	๖๑๐,๐๘๐	๖๔๔,๒๘๐	(๔๒,๑๓๐)
๓๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๔๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๖๔๐	๔๓๕,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๘๖,๙๖๐	(ว่างเดิม)
๓๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๐๐๐	๓๗๖,๖๘๐	๓๙๙,๓๖๐	๔๒๓,๓๖๐	(ว่างเดิม)
๓๓	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๔๐๐	๔๖๑,๕๒๐	๔๘๙,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	(๓๖,๒๘๐)
๓๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๔๑๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๗๒๐	๒๖,๒๘๐	๒๗,๘๔๐	๔๓๖,๔๔๐	๔๖๒,๗๒๐	๔๙๐,๕๖๐	(๓๔,๓๑๐)
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๗๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๗๖๐	๑๘๓,๙๖๐	๑๙๕,๐๐๐	๒๐๖,๗๖๐	(๑๔,๔๖๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๙๒๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
๓๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๔๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๖๔๐	๔๕๙,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(ว่างเดิม)
๓๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๑,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๓๒๐	๒๖,๘๘๐	๒๘,๔๔๐	๔๔๗,๐๐๐	๔๗๓,๘๘๐	๕๐๒,๓๒๐	(๓๕,๑๔๐)
๔๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๔๓๒,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๐๔๐	๒๗,๖๐๐	๒๙,๒๘๐	๔๕๘,๕๒๐	๔๘๖,๑๒๐	๕๑๕,๔๐๐	(๓๖,๐๔๐)
๔๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๔๐	๓๕๔,๙๐๐	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																		
๔๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๕๐๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๓๔,๒๐๐	๕๗๗,๙๒๐	๖๑๐,๐๘๐	๖๔๔,๒๘๐	(๔๒,๑๓๐)
๔๔	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๔๘๙,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๔๐๐	๓๑,๒๐๐	๓๓,๑๒๐	๕๑๙,๒๔๐	๕๕๐,๔๔๐	๕๘๓,๕๖๐	(๔๐,๘๒๐)
๔๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๔๐	๓๕๔,๙๐๐	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขว้า																		
๔๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						
๔๘	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนยาง																		
๕๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						
๕๒	ครู	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																		
๕๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๗๖๐	๓๔,๖๘๐	๕๘๖,๔๔๐	๖๑๙,๒๐๐	๖๕๓,๘๘๐	(๔๒,๘๐๐)
๕๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๔๐๐	๔๖๑,๕๒๐	๔๘๙,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	(๓๖,๒๘๐)
๕๗	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๗๓,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๔๔๐	๒๓,๗๖๐	๒๕,๒๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๑๙,๗๖๐	๔๔๔,๙๖๐	(๓๑,๑๓๐)
๕๘	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑	๑	๓๘๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๙๒๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๖๘๐	๔๐๓,๓๒๐	๔๒๗,๕๖๐	๔๕๓,๒๔๐	(๓๑,๗๐๐)
	กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)																		
๕๙	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๕๔,๑๖๐	๕๘๕,๐๐๐	๖๑๗,๖๔๐	(๔๐,๒๖๐)
๖๐	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๐๐๐	๓๗๖,๖๘๐	๓๙๙,๓๖๐	๔๒๓,๓๖๐	(ว่างเดิม)
๖๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๔๐	๓๕๔,๙๐๐	(ว่างเดิม)
๖๒	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๔๐	๓๕๔,๙๐๐	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๓	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๔	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๗๓,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๔๔๐	๒๓,๗๖๐	๒๕,๒๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๑๙,๗๖๐	๔๔๔,๙๖๐	(๓๑,๑๓๐)
(๕)	**รวม**		**๖๕**	**๕๐**	**๑๘,๙๔๘,๑๒๐**	**๕๗๖,๐๐๐**	**๖๕**	**๖๕**	**๖๕**	**๐**	**๐**	**๐**	**๑,๐๕๒,๒๘๐**	**๑,๑๑๔,๔๔๐**	**๑,๑๘๑,๐๔๐**	**๒๐,๕๗๖,๔๐๐**	**๒๑,๖๙๐,๘๔๐**	**๒๒,๘๗๑,๘๘๐**	
(๖)	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%**															**๓,๐๘๖,๔๖๐**	**๓,๒๕๓,๖๒๖**	**๓,๔๓๐,๗๘๒**	
(๗)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**															**๒๓,๖๖๒,๘๖๐**	**๒๔,๙๔๔,๔๖๖**	**๒๖,๓๐๒,๖๖๒**	
(๘)	**คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															**๒๕.๖๑**	**๒๕.๗๑**	**๒๕.๘๒**	

<u>หมายเหตุ</u> อบต.ประสุข จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๘๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (๘๘,๐๐๐,๐๐๐บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๙๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท = (๘๘,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๘๘,๐๐๐,๐๐๐ = ๙๒,๔๐๐,๐๐๐)

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (๙๒,๔๐๐,๐๐๐บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวน ๙๗,๐๒๐,๐๐๐ บาท = (๙๒,๔๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๙๒,๔๐๐,๐๐๐ = ๙๗,๐๒๐,๐๐๐)

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (๙๗,๐๒๐,๐๐๐บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๒ จำนวน ๑๐๑,๘๗๑,๐๐๐ บาท = (๙๗,๐๒๐,๐๐๐ x ๕%) + ๙๗,๐๒๐,๐๐๐ = ๑๐๑,๘๗๑,๐๐๐)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการประเภทสามัญ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

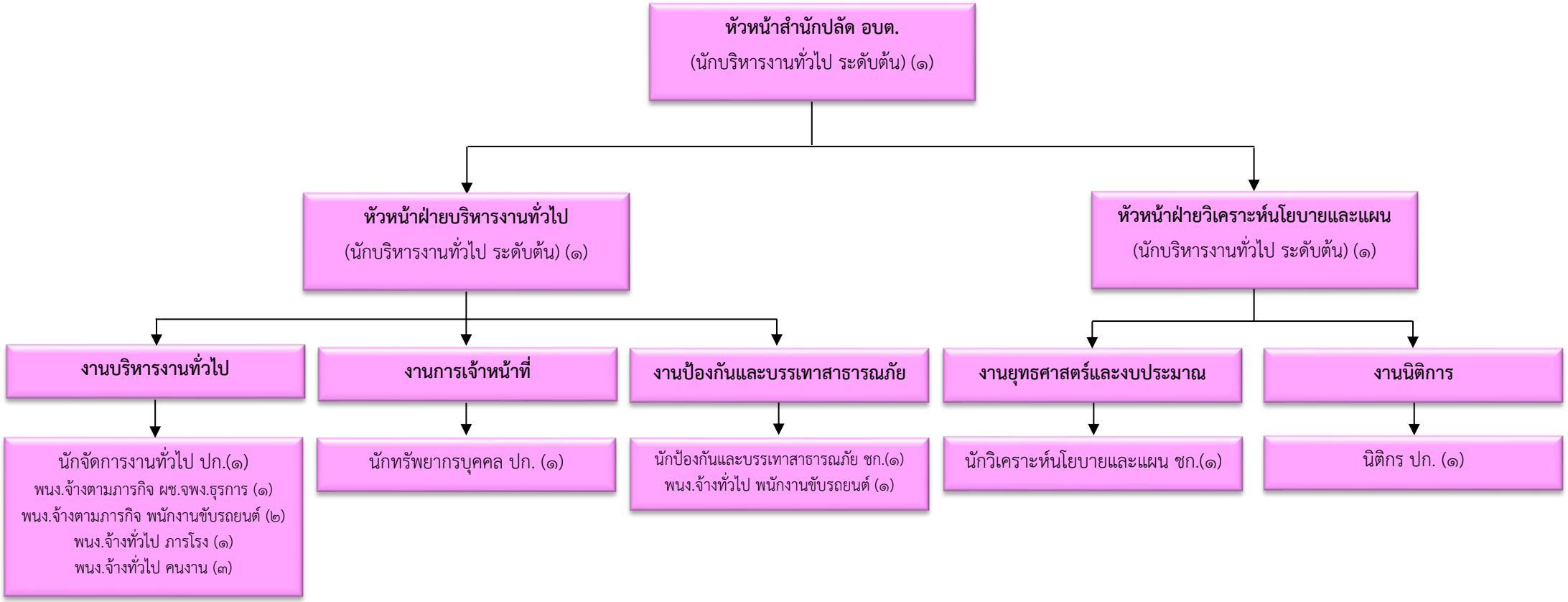
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา



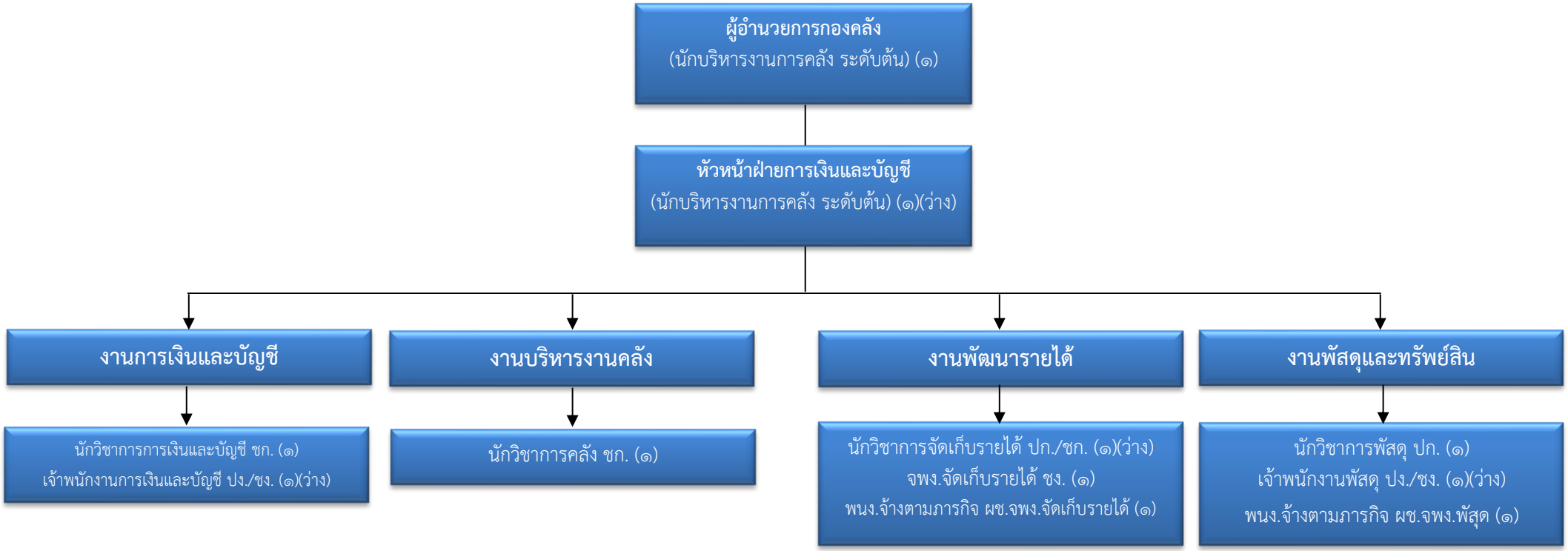
แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการประเภทสามัญ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา



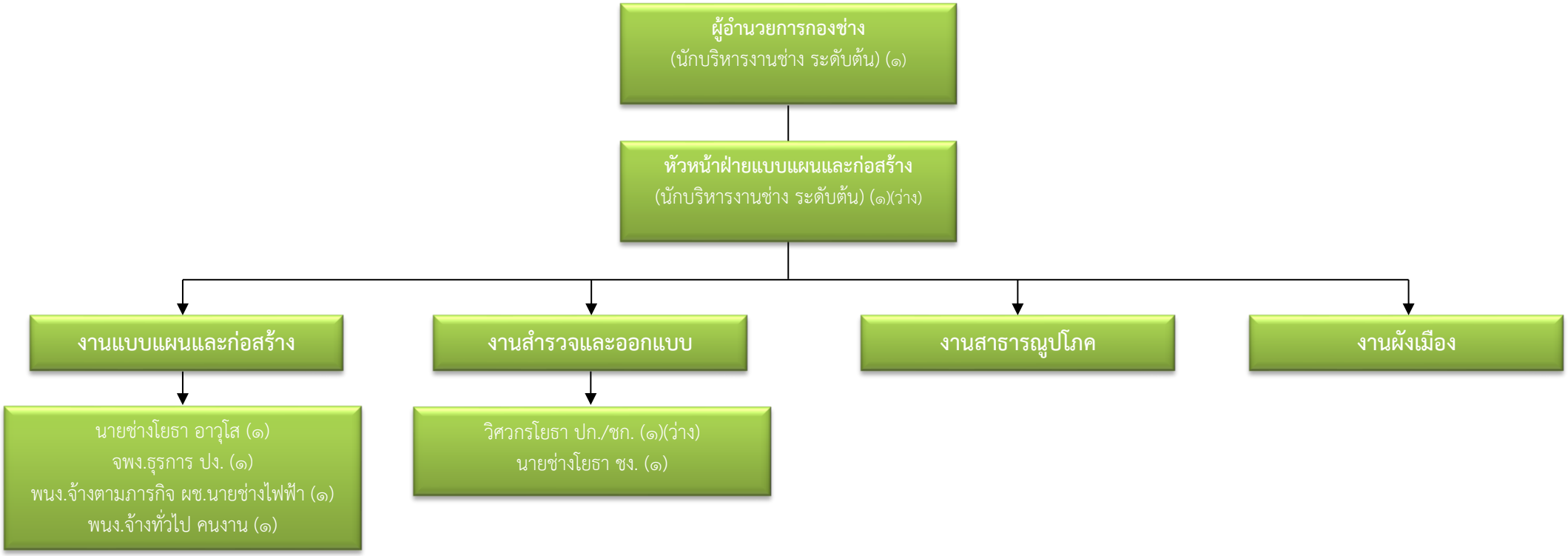
โครงสร้างสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



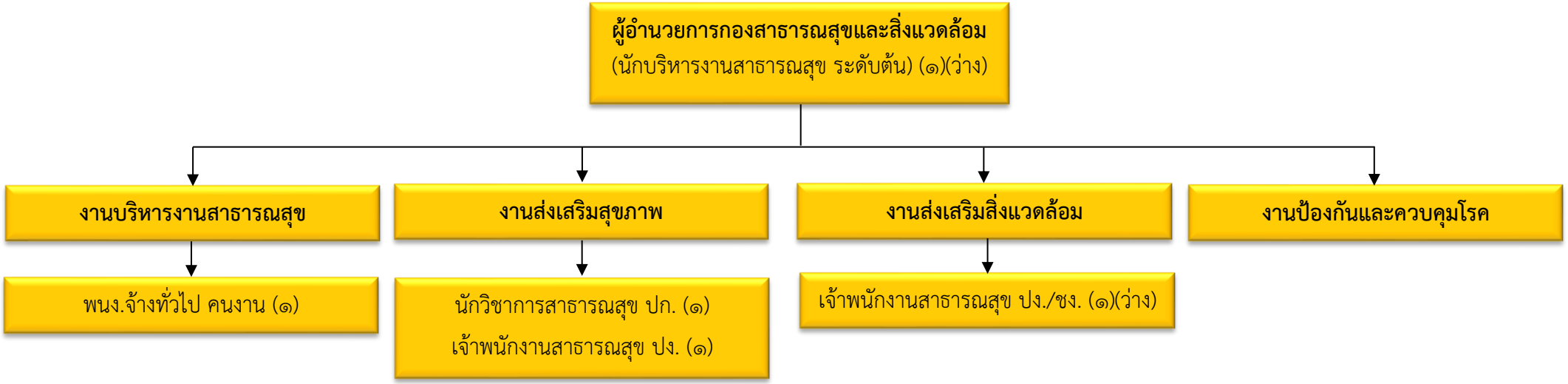
โครงสร้างกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



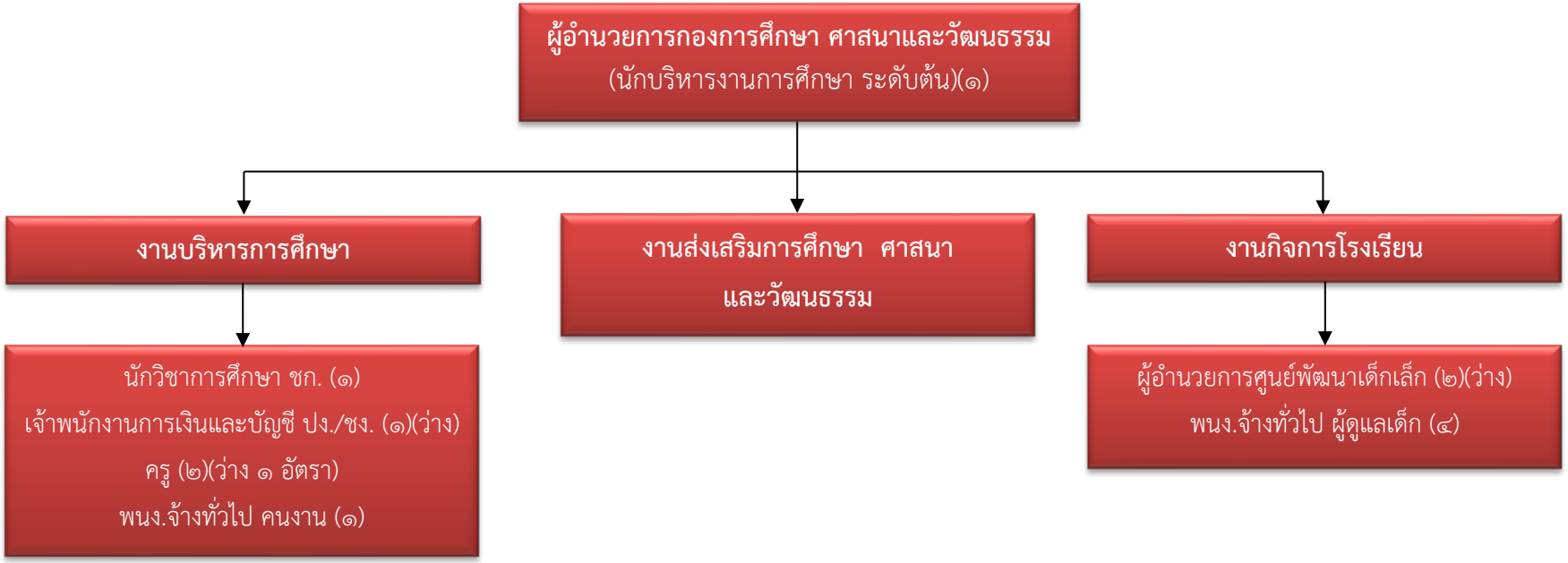
โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



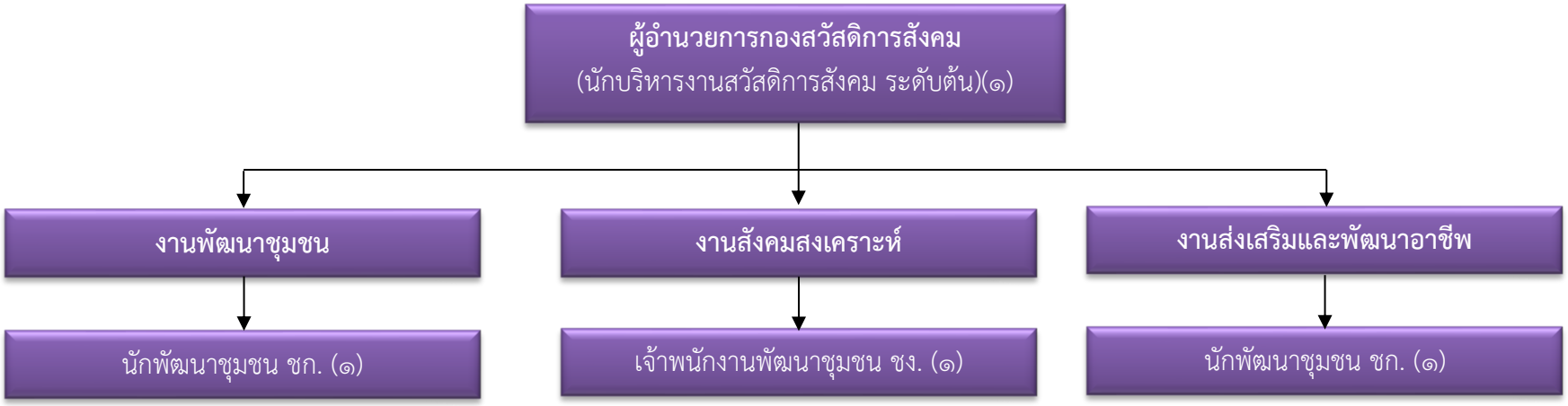
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



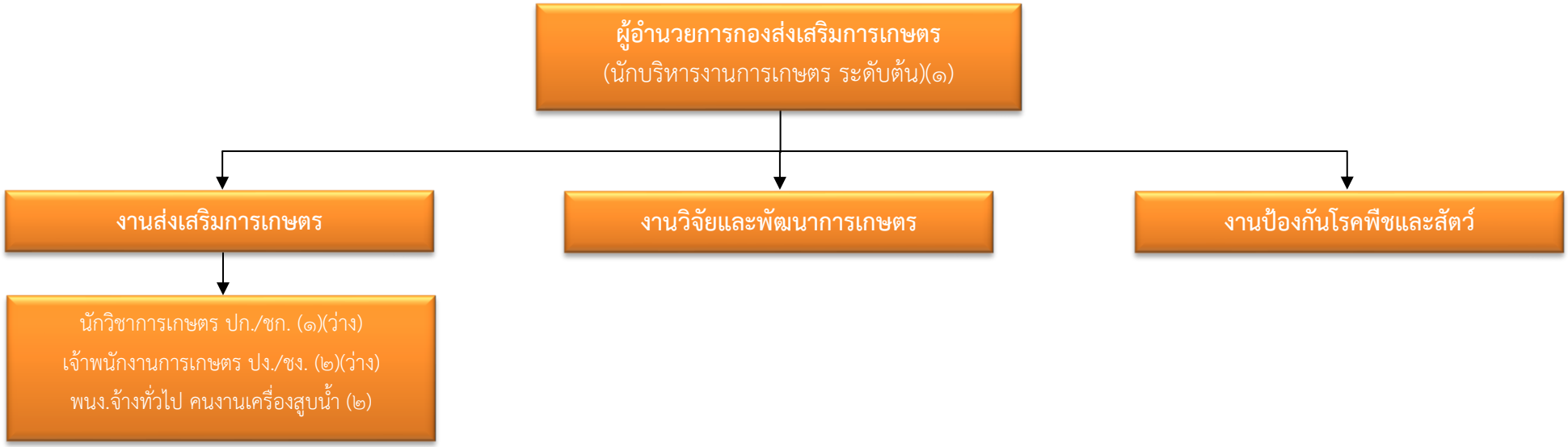
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



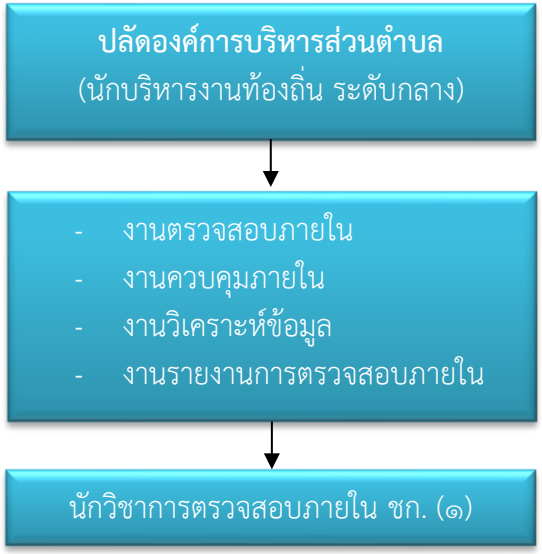
โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการของพนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายบัญชา อุตส่าห์การ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๒๓,๘๔๐ (๖๐,๓๒๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๙๑,๘๔๐
๒	นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๙๘,๐๘๐
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)											
๓	นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๙,๒๐๐ (๓๙,๑๐๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๑๑,๒๐๐
๔	นางสาวสุภาพ พันธวงษ์รัตนา	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๗๔,๐๘๐
๕	นางบัวริน ฤทธิพิษ	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๙,๒๐๐ (๓๙,๑๐๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๘๗,๒๐๐
๖	นายธนกฤต โตนดไธสง	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๕๖,๘๐๐ (๒๑,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๖,๘๐๐
๗	นางสาวเกศิณี วารินทร์	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๙๔,๐๘๐ (๓๒,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๙๔,๐๘๐
๘	นางขนิษฐา ขาวสุข	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ)	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๓๘,๖๘๐ (๔๔,๘๙๐ x ๑๒)	-	-	๕๓๘,๖๘๐
๙	นายนพพล บุญเรา	ปริญญาตรี (นิติศาสตร์)	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๔๓๕,๓๖๐ (๓๖,๒๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๓๕,๓๖๐
๑๐	นายธีรพล เปลี่ยนสันเทียะ	ปริญญาตรี (ผังเมือง)	๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๘๐,๖๔๐ (๓๑,๗๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๐,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๑	นางสาวกนกรดา พลีดี	ปริญญาตรี (ภาษาอังกฤษ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๐,๘๔๐ (๑๕,๐๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๘๔๐
๑๒	นายวิโรจน์ มอญกลาง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๕,๕๖๐ (๑๗,๑๓๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๕,๕๖๐
๑๓	นายอดิศักดิ์ จันทะวงษ์	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๑,๘๐๐ (๑๕,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๑,๘๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๔	นายปรีชา จอดพิมาย	ประถมศึกษา	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นางสนอง ปุมพิมาย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นางสาวณัฐฐิชา ห่วงไธสง	ปวส. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายวรรธนกิจ ทองเหล็ก	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์การกีฬา)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายสุระ ประจง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองคลัง (๑๔)											
๑๙	นางสาวสุคนธ์รัตน์ หินดง	ปริญญาโท (เศรษฐศาสตร์)	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๗๒,๑๖๐
๒๐	-	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๒๑	นางขจรจิต พลีดี	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๖๒,๔๘๐ (๓๘,๕๔๐ x ๑๒)	-	-	๔๖๒,๔๘๐
๒๒	นางสาวชัญนัน พรมโชติ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๓๙๔,๐๘๐ (๓๒,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๙๔,๐๘๐
๒๓	-	-	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๔	นางสาวสุภาพ ร่มพิมาย	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๕๒,๗๒๐ (๒๑,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๒,๗๒๐
๒๕	-	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๖	-	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๗	นางวิลาวรรณ แขมพิมาย	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๗๔,๔๐๐ (๓๑,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๔,๔๐๐
	พนักงานจ้าง											
๒๘	นางสาวจิราภา ลาดไธสง	ปวส. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๘๗,๘๐๐ (๑๕,๖๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๗,๘๐๐
๒๙	นายวิวัฒนชัย ศิริประเสริฐ	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๘๑,๘๐๐ (๑๕,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๑,๘๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	กองช่าง (๐๕)											
๓๐	นายมงคล กฐินใหม่	ปริญญาตรี (การจัดการฝังเมือง)	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐๕,๕๖๐ (๔๒,๑๓๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๔๗,๕๖๐
๓๑	-	-	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓๒	-	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๓	นายธันยพงศ์ รัตนจันทร์	ปริญญาโท (บริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค)	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๔๓๕,๓๖๐ (๓๖,๒๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๓๕,๓๖๐
๓๔	นายสิฐคณัส พงษ์พิมาย	ปริญญาโท (สถาปัตยกรรมศาสตร์)	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๔๑๑,๗๒๐ (๓๔,๓๑๐ x ๑๒)	-	-	๔๑๑,๗๒๐
๓๕	นางสาวกัญญารัตน์ รักพินิจ	ปวส. บริหารธุรกิจ (การจัดการทรัพยากระมนุษย์)	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๓,๕๒๐ (๑๔,๔๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๕๒๐
	พนักงานจ้าง											
๓๖	นายโฆษิต จอดพิมาย	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๓๗	นางสาวชมพูนุช กองทองนอก	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)											
๓๘	-	-	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓๙	นางพรทิพา หลงสกุล	ปริญญาตรี (สาธารณสุขศาสตร์)	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๔๒๑,๖๘๐ (๓๕,๑๔๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๑,๖๘๐
๔๐	พันจ่าเอกหญิงชัชดา หลงพิมาย	ปริญญาตรี (พยาบาล)	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๔๓๒,๔๘๐ (๓๖,๐๔๐ x ๑๒)	-	-	๔๓๒,๔๘๐
๔๑	-	-	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้าง											
๔๒	นางประพรรณศรี จันทะวงษ์	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)											
๔๓	นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก	ปริญญาโท (บริหารการศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๔๗,๕๖๐
๔๔	นางสุภาพ แสงทองเขียว	ปริญญาโท (บริหารการศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	(๔๒,๑๓๐ x ๑๒) ๔๘๙,๘๔๐	(๓,๕๐๐ x ๑๒) -	-	๔๘๙,๘๔๐
๔๕	-	-	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	(๔๐,๘๒๐ x ๑๒) ๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้าง											
๔๖	นางสาวพชรมน แก้วพิมาย	ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขว้า											
๔๗	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(ว่าง)
๔๘	นางสมหวัง สร้างไร่	ปริญญาโท (บริหารการศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๐	ครู	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๐	ครู	-	-	-	-	
	พนักงานจ้าง											
๔๙	นางสาวอาทิตยา ศิริกัน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๕๐	นางสาวกนกวรรณ สร้อยพิมาย	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนยาง											
๕๑	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(ว่าง)
๕๒	-	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๑	ครู	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๑	ครู	-	-	-	-	(ว่าง)
	พนักงานจ้าง											
๕๓	นางอารยา บุญล้น	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๕๔	นางสำเนียง สวัสดิผล	ปริญญาตรี (การปฐมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)											
๕๕	นางสาริยา เฉลิมสุข	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๕๕,๖๐๐
๕๖	นายสิทธิชัย ผิวหอม	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๓๕,๓๖๐ (๓๖,๒๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๓๕,๓๖๐
๕๗	นางสาวพิไลลักษณ์ ศักดิ์ภัทรกุลชัย	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๗๓,๕๖๐ (๓๑,๑๓๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๓,๕๖๐
๕๘	นางสาวศิริกาญจน์ ปะกัง	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ)	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๓๘๐,๔๐๐ (๓๑,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๐,๔๐๐
	กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)											
๕๙	นายพิภัตร สานคล่อง	ปริญญาตรี (ส่งเสริมการเกษตร)	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๒๕,๑๒๐
๖๐	-	-	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๑	-	-	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๒	-	-	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้าง											
๖๓	นายแพล แฝพิมาย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๔	นายวีระโชค ประสานศรี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๖๕	นางพัชรียา อุตส่าห์การ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๗๓,๕๖๐ (๓๑,๑๓๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๓,๕๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งในสังกัด โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบ บสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรี่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลประสุข เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

<u>นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม</u>
<u>ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข</u>

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
-ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผลถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรูและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ..//(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ.//สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก https://www.ocsc.go.th

๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ภาคผนวก

สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐– ๒๕๗๒

ที่ นม ๘๐๑๐๑/๖๔๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
๑๗๗ หมู่ ๙ ตำบลประสุข อำเภอชุมพวง
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๗๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

สำนักปลัด อบต.
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐๔๔-๐๐๐๔๑๔
www.prasuk.go.th

ปลัด อบต. .....
หน.สป. .....
หน.ฝ่าย .....
ร่าง/พิมพ์ .....

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัด อบต.					
กองคลัง					
กองช่าง					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
กองสวัสดิการสังคม					
กองส่งเสริมการเกษตร					
หน่วยตรวจสอบภายใน					
รวม					



ที่ นม ๗๖๕๐๑/๕๗๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร
หมู่ ๑ ตำบลตลาดไทร อำเภอชุมพวง
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๗๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและขอส่งข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุภชัย สร้อยสูงเนิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด อบต.
โทร. ๐๔๔-๐๐๙๘๗๗

ข้อมูลบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัด	๑๕	-	-	๖	๙
กองคลัง	๖	-	-	๕	-
กองช่าง	๕	-	-	๓	๕
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๙	-	๖	๘
กองสวัสดิการสังคม	๔	-	-	๑	-
หน่วยงานสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๓๔	๙	-	๒๑	๒๒



ที่ นม ๘๐๑๐๑/๖๔๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
๑๗๗ หมู่ ๙ ตำบลประสุข อำเภอชุมพวง
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๗๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

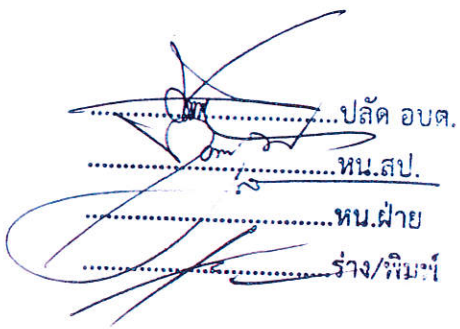
ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

สำนักปลัด อบต.
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐๔๔-๐๐๐๔๑๔
www.prasuk.go.th



แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัด อบต.					
กองคลัง					
กองช่าง					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
กองสวัสดิการสังคม					
กองส่งเสริมการเกษตร					
หน่วยตรวจสอบภายใน					
รวม					



ที่ นม ๗๘๔๐๑/๔๑๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง
ถนนชุมพวง-ลำปลายมาศ อ.ชุมพวง
จ.นครราชสีมา ๓๐๒๗๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ลักษณะงาน ใกล้เคียงกันเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ได้ดำเนินการตามที่ท่านขอความอนุเคราะห์เรียบร้อยแล้วและขอส่งข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ต่อไป ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสวียน สุทธิไชยา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด อบต.
โทร. ๐๔๔ ๗๕๖ ๖๕๒
โทรสาร. ๐๔๔ ๗๕๖ ๖๕๓

ข้อมูลบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ปลัด	๑	-	-	-	-
รองปลัด	-	-	-	-	-
สำนักปลัด	๙	-	-	๕	๖
กองคลัง	๖	-	-	๓	-
กองช่าง	๓	-	-	๓	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๒	-	๓	๔
กองสวัสดิการสังคม	๓	-	-	๑	-
หน่วยงานสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๒๖	๒	-	๑๕	๑๐

บทวิเคราะห์ค่างานรายสำนัก/กอง
เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.ประสุข โทร ๐๔๔-๐๐๐๔๑๔
ที่ นม ๘๐๑๐๑/๓๕๐ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอให้ส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒

ถึง หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน/ทุกกอง

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗–๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ทุกส่วนราชการส่งเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคน ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะได้รวมรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม ๘๐๑๐๑/๓๖๑ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
(ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)

ตามบันทึก อบต.ประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/๓๕๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอให้ส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดส่งปริมาณงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัด

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	**งานบริหารงานท้องถิ่น** ➢ **ด้านแผนงาน** (๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๔๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๓) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบสอบเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ	๗๒๐	๑๒ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	(๔) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	๗๒๐	๒๔ ครั้ง	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๖) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๔๘ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	➢ **ด้านบริหารงาน** (๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	๑๒๐	๔๘ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆเพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๘๐	๒๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๔) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๘๕๐ เรื่อง	๑๕๓,๐๐๐	๑.๘๔๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๓๖๐	๖๒ ครั้ง	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗๐
	(๖) ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๗) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๙๐	๑๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	(๘) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ เพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน	๙๐	๑๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	(๙) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๒๔๐	๓๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** (๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๖๐	๒๒๐ เรื่อง	- ๑๓,๒๐๐	๐.๑๕๙
	(๒) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๔) กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๑๖ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
	➢ **ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ** (๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	- ๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๒) ช่วยในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี** ๘๒,๘๐๐		**๒๘๔,๐๔๐**	**๓.๔๓๐**

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	**งานบริหารงานท้องถิ่น** ➢ **ด้านแผนงาน** (๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๔๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๓) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบสอบเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ	๗๒๐	๑๒ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	(๔) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	๗๒๐	๒๔ ครั้ง	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๖) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๔๘ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	➢ **ด้านบริหารงาน** (๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	๑๒๐	๔๘ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆเพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๔) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๓๐๐ เรื่อง	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๓๖๐	๔๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๖) ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๗) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๙๐	๑๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	(๘) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ เพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน	๙๐	๑๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	(๙) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๒๔๐	๒๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** (๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๖๐	๑๐๐ เรื่อง	- ๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	(๒) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๔) กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	➢ **ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ** (๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	- ๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๒) ช่วยในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี** ๘๒,๘๐๐		๑๖๔,๘๘๐	๑.๙๙๑

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	สำนักปลัด อบต.				
	หัวหน้าสำนักปลัด				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของสำนักปลัดฯ	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๕๐ เรื่อง	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐ เรื่อง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๘๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
รวม				**๑๒๓,๙๐๐**	**๑.๔๙๖**
๑	**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**				
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน (งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๖๐	๖๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๘๐ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๖๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๘๐ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม				**๑๐๖,๘๐๐**	**๑.๒๙๐**
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>				
	➢ **งานธุรการ งานสารบรรณ**				
	(๑) การรับหนังสือ	๕	๒,๗๓๖ ฉบับ	๑๓,๖๘๐	๐.๑๖๕
	(๒) การส่งหนังสือ (ร่างโต้ตอบหนังสือ)	๓๐	๔๐๕ ฉบับ	๑๒,๑๕๐	๐.๑๔๗
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๓,๑๔๑ ฉบับ	๑๕,๗๐๕	๐.๑๙๐
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๒๕	๗๒ เรื่อง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๕) งานช่วยเหลือจัดหาพัสดุ	๗๒๐	๖๕ เรื่อง	๔๖,๘๐๐	๐.๕๖๕
	➢ งานประชาสัมพันธ์				
	(๑) นำข้อมูลต่างๆ ประชาสัมพันธ์ลงเว็ปไซต์	๓๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	➢ งานบริการประชาชน	๓๐	๖๗ เรื่อง	๒,๐๑๐	๐.๐๒๔
	➢ งานทะเบียน	๐	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานจัดทำรายงานต่าง ๆ	๑๘๐	๓๘๐ เรื่อง	๖๘,๔๐๐	๐.๘๒๖
	➢ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	๑๘๐	๔๓ ราย	๗,๗๔๐	๐.๐๙๓
	➢ งานกิจการสภาฯ				
	(๑) การรับหนังสือ	๕	๒๘ เรื่อง	๑๔๐	๐.๐๐๒
	(๒) การส่งหนังสือ (ร่างโต้ตอบหนังสือ)	๓๐	๒๘ เรื่อง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือสภาฯ	๕	๕๖ เรื่อง	๒๘๐	๐.๐๐๓
	(๔) เตรียมการประชุม	๖๐	๒๐ เรื่อง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	(๕) บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๗๒๐	๒๐ เรื่อง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๖) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๓๐	๕๐ เรื่อง	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
	➢ การเลือกตั้ง				
	(๑) การรับหนังสือ	๕	๗๙ เรื่อง	๓๙๕	๐.๐๐๕
	(๒) การส่งหนังสือ (ร่างโต้ตอบหนังสือ)	๓๐	๖๑ เรื่อง	๑,๘๓๐	๐.๐๒๒
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสืองานเลือกตั้ง	๕	๑๔๐ เรื่อง	๗๐๐	๐.๐๐๘
	(๔) เตรียมการประชุม	๖๐	๑๐ เรื่อง	๖๐๐	๐.๐๐๗
	(๕) บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๓๖๐	๑๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๖) งานการจัดการเลือกตั้ง	๑๖,๒๐๐	๒ ครั้ง	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	(๗) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๒๕	๗๒ เรื่อง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๐	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานประสานส่วนราชการอื่น	๙๐	๕๓๓ เรื่อง	๔๗,๙๗๐	๐.๕๗๙
	➢ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด				
	(๑) งานขับรถยนต์จำนวน ๔ คัน	๖๙,๐๐๐	๔ คัน	๒๗๖,๐๐๐	๓.๓๓๓
	(๒) งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์จำนวน ๔ คัน	๑๓,๘๐๐	๔ คัน	๕๕,๒๐๐	๐.๖๖๗
	(๓) งานดูแลรักษาต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงาน	๒๔๐	๑๕๒ วัน	๓๖,๔๘๐	๐.๔๔๑
	(๔) งานประดับธง ป้าย สัญลักษณ์ต่างๆ ในวันสำคัญๆ ทางราชการ	๑๘๐	๑๒๖ เรื่อง	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗๔
	(๕) งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่	๑๘๐	๒๓๐ วัน	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐
	➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๕๐ งาน	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
รวม งานบริหารงานทั่วไป				**๗๗๗,๙๐๐**	**๙.๓๙๕**
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>				
	➢ งานอัตรากำลัง				
	(๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง	๒๑,๖๐๐	๑ ฉบับ	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	(๒) งานสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๒ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เกษียณอายุราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง				
	(๑) งานบรรจุแต่งตั้ง	๓๖๐	๒ ราย	๗๒๐	๐.๐๐๙
	(๒) งานโอน ย้าย	๓,๖๐๐	๗ ราย	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
	(๓) งานเกษียณอายุราชการ	๒๔๐	๑ ราย	๒๔๐	๐.๐๐๓
	➢ งานบุคลากร				
	(๑) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๑๘,๐๐๐	๒ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	(๒) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู	๗,๒๐๐	๒ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๓) งานทะเบียนประวัติ	๗๒๐	๕๐ ราย	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	(๔) งานระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)	๓๖๐	๕๐ ราย	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
	(๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๔,๔๐๐	๑ เล่ม	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๖) งานเลื่อนระดับ	๓,๖๐๐	๑ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๗) การจัดทำประมวลจริยธรรม มาตรฐานด้านคุณธรรมจริยธรรม	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
	(๘) การประชุมประจำเดือนพนักงานพร้อมจัดทำรายงานการประชุม	๔๘๐	๑๒ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	(๙) งานโปรแกรมทะเบียนกองทุนรักษาพยาบาล อปท.	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
	(๑๐) จัดทำแผนองค์ความรู้ (KM)	๑,๔๔๐	๑ เล่ม	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๑) จัดพิมพ์นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ	๑,๔๔๐	๑ เล่ม	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๒) รายงานอัตรากำลัง	๔๘๐	๒ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๑๓) จัดทำ งปม.ด้านบุคลากรเพื่อประกอบการจัดทำงปม.ประจำปี	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๔) จัดพิมพ์คำสั่งมอบหมายหน้าที่	๙๖๐	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๑๕) นำข้อมูลต่างๆ ประชาสัมพันธ์ลงใน เว็บไซต์ อบต.ประสุข	๖๐	๔๘ เรื่อง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	(๑๖) จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒,๕๒๐	๑ เล่ม	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๑๗) โครงการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑,๔๔๐	๑ โครงการ	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๘) โครงการพนักงานส่วนตำบลดีเด่น	๑,๔๔๐	๑ โครงการ	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๘) โครงการกิจกรรม ๕ ส	๒,๘๘๐	๑ โครงการ	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	➢ งานบำเหน็จความชอบ	๐	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	➢ งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	๔๘๐	๕๐ ราย	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๑๙ งาน	๒๑,๔๒๐	๐.๒๕๙
	รวม งานการเจ้าหน้าที่			**๒๔๗,๓๘๐**	**๒.๙๘๘**
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>				
	➢ งานอำนวยการ				
	(๑) งานอำนวยจุดตรวจและบริการประชาชน	๑๑,๕๒๐	๒ ครั้ง	๒๓,๐๔๐	๐.๒๗๘
	(๒) งานบริหารและควบคุมกำลังคนในกิจกรรมที่ต้องออกปฏิบัติการนอกเวลาและสถานที่ราชการ	๑๘๐	๑๙ ครั้ง	๓,๔๒๐	๐.๐๔๑
	(๓) งานแก้ปัญหาภัยแล้ง	๓๖๐	๙๐ วัน	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	(๔) งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	๑๘๐	๒๓๐ วัน	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐
	(๕) งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ	๖๐	๒๓๐ วัน	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
	➢ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	(๒) งานรณรงค์ป้องกันภัยสาธารณะ	๑๒๐	๑๕๐ วัน	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
	(๓) งานฝึกอบรมพัฒนาทักษะการป้องกันภัยสาธารณะ	๑,๐๘๐	๑๒ ครั้ง	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
	(๔) งานฝึกอบรมทบทวน อปพร.	๒,๕๒๐	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๕) งานกิจกรรมรณรงค์เพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๖) งานโครงการซ้อมแผนอัคคีภัย	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๗) งานโครงการป้องกันปัญหายาเสพติด	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๘) งานกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู	๑,๘๐๐	๑๕ ราย	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานกู้ภัย	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๘๐ งาน	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
รวม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				**๒๙๘,๓๘๐**	**๓.๖๐๔**
รวม(ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)				**๑,๓๒๓,๖๖๐**	**๑๗.๒๗๖**
๒	**ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน**				
	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ)	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน (งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ)	๖๐	๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๘๐ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๘๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๘๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม				**๑๐๖,๘๐๐**	**๑.๒๙๐**
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
	➢ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนา				
	(๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕๔,๐๐๐	๑ เล่ม	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
	(๒) งานประชาคมเพื่อการจัดทำแผนระดับชุมชน	๑๘๐	๒๑ หมู่บ้าน	๓,๗๘๐	๐.๐๔๖
	(๓) งานประชาคมเพื่อการจัดทำแผนระดับตำบล	๑๘๐	๔๙ ราย	๘,๘๒๐	๐.๑๐๗
	(๔) งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการต่างๆ ขององค์กร	๕,๔๐๐	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕,๔๐๐	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๑,๖๐๐	๑ เล่ม	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
	➢ งานงบประมาณ	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม	๓๒,๔๐๐	๑ เล่ม	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	➢ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	๕,๐๔๐	๑ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	➢ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	➢ งานวิชาการ	๑๐,๘๐๐	๑ เรื่อง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานข้อมูลและสถิติ	๓,๖๐๐	๑๐ เรื่อง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๐๐ งาน	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
รวม งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				**๒๑๑,๓๒๐**	**๒.๕๕๒**
	<u>งานนิติการ</u>				
	➢ งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม				
	(๑) งานระเบียบกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๙ เรื่อง	๒,๓๔๐	๐.๐๒๘
	(๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ	๖๐	๑,๖๐๐ เรื่อง	๙๖,๐๐๐	๑.๑๕๙
	(๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๕,๔๐๐	๗ เรื่อง	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๗
	(๔) งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ/ผิดสัญญา	๖๐	๓๒ เรื่อง	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
	(๕) งานรวมรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๑๒๐	๔๓ เรื่อง	๕,๑๖๐	๐.๐๖๒
	(๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง	๓๖๐	๓ เรื่อง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	(๗) งานธุรการที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๕๕ เรื่อง	๑,๖๕๐	๐.๐๒๐
	➢ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	๑,๐๘๐	๑ เรื่อง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	➢ งานวินัยและร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์				
	(๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๖๐	๑๕ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานระเบียบการคลัง	๐	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานข้อบัญญัติ อบต.				
	(๑) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐,๘๐๐	๑ เล่ม	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ	๑๘๐	๔๐ เรื่อง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๑๐ งาน	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙
รวม งานนิติการ				**๑๘๗,๒๓๐**	**๒.๒๖๑**
รวม(ฝ่ายนโยบายและแผน)				**๓๙๘,๕๕๐**	**๖.๑๐๓**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (สำนักปลัด อบต.)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี** ๘๒,๘๐๐		**๑,๘๔๖,๑๑๐**	**๒๔.๘๗๖**

จำนวนตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องการ

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น	๑
รวม			๑

จำนวนตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องการ

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น	๑
รวม			๑

จำนวนตำแหน่งที่สำนักปลัดต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๓	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๔	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	๑
๕	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑
๗	นิติกร	วิชาการ	๑
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	๑
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒
๑๑	ภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
๑๒	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๓
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
รวม			๑๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม ๘๐๑๐๒/๕๙๐ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
(ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)

ตามบันทึก อบต.ประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/๓๕๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอให้ส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดส่งปริมาณงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุคนธ์รัตน์ หินดง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองคลัง				
	ผู้อำนวยการกองคลัง				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองคลัง	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐ เรื่อง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
รวม				**๑๒๖,๖๐๐**	**๑.๕๒๙**
๑	**ฝ่ายการเงินและบัญชี**				
	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของฝ่ายการเงินและบัญชี	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๘๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๘๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๘๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐ เรื่อง	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม				**๑๐๗,๗๐๐**	**๑.๓๐๑**
	งานการเงินและบัญชี				
	➢ **งานธุรกิจ**	-	-	-	-
	➢ **งานบริหารงานการเงิน**	๓๐	๑,๕๕๒ เรื่อง	๔๖,๕๖๐	๐.๕๖๒
	➢ **งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย**				
	(๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑๘๐	๔ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	(๒) การวางแผนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ	๑๘๐	๕๒ เรื่อง	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓
	➢ **งานรับ – เบิกจ่ายเงิน**				
	(๑) การรับเงิน	๔๕	๑,๐๔๙ เรื่อง	๔๗,๒๐๕	๐.๕๗๐
	(๒) การเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๑,๕๕๒ เรื่อง	๙๓,๑๒๐	๑.๑๒๕
	➢ **งานทะเบียนรับ – จ่ายเงิน**				
	(๑) ทะเบียนรับเงิน	๑๐	๑,๐๔๙ เรื่อง	๑๐,๔๙๐	๐.๑๒๗
	(๒) ทะเบียนจ่ายเงิน	๑๐	๑,๕๕๒ เรื่อง	๑๕,๕๒๐	๐.๑๘๗
	➢ **งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย**	๑๕	๑,๕๕๒ เรื่อง	๒๓,๒๘๐	๐.๒๘๑
	➢ **งานเก็บรักษาเงิน**				
	(๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐	๒๒๐ เรื่อง	๒,๒๐๐	๐.๐๒๗
	➢ **งานการบัญชี**				
	(๑) การตรวจสอบการจัดทำบัญชี	๑๐	๑,๕๕๒ เรื่อง	๑๕,๕๒๐	๐.๑๘๗
	➢ **งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย**				
	(๑) การตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย	๑๕	๑,๕๕๒ เรื่อง	๒๓,๒๘๐	๐.๒๘๑
	➢ **งานการเงินและงบทดลอง**				
	(๑) งบทดลอง	๓,๖๐๐	๑๒ ครั้ง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	(๒) รายละเอียดประกอบงบทดลอง	๓,๖๐๐	๑๒ ครั้ง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	➢ **งานงบแสดงฐานะทางการเงิน**				
	(๑) งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน	๓๒,๔๐๐	๑ ครั้ง	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	➢ **งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม งานการเงินและบัญชี				**๖๓๐,๔๕๕**	**๗.๖๑๔**
	งานบริหารงานคลัง				
	งานธุรการ				
	(๑) หนังสือรับ	๕	๕๐๐ เรื่อง	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
	(๒) หนังสือส่ง (ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ)	๓๐	๓๕๐ เรื่อง	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๕๐๐ เรื่อง	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๖๐	๒๕๐ เรื่อง	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
	(๕) งานอื่นๆ	๑๘๐	๒๓๐ วัน	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐
	➢ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ	๑๘๘๐	๒๔ ครั้ง	๔๕,๑๒๐	๐.๕๔๕
	➢ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๒๐	๓๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานการจัดสรรเงินต่างๆ	๑๒๐	๒๒๐ เรื่อง	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๙
	➢ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม งานบริหารงานคลัง				**๑๕๘,๔๒๐**	**๑.๙๑๓**
	<u>งานพัฒนารายได้</u>				
	➢ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๑๕	๓,๓๐๐ ราย	๔๙,๕๐๐	๐.๕๙๘
	➢ งานพัฒนารายได้	๑๕	๓,๓๐๐ ราย	๔๙,๕๐๐	๐.๕๙๘
	➢ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	๖๐	๑๘๐ ราย	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้	๑๘๐	๔๒๐ ราย	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑๓
	➢ งานจัดเก็บภาษี				
	(๑) จัดเก็บภาษีป้าย	๒๐	๖๐ ราย	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	(๒) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๐	๓,๓๐๐ ราย	๖๖,๐๐๐	๐.๗๙๗
	➢ งานประชาสัมพันธ์	๕๔๐๐	๖ เรื่อง	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	➢ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม งานพัฒนารายได้				**๒๙๔,๐๐๐**	**๓.๕๕๑**
	<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>				
	➢ งานทะเบียนทรัพย์สิน				
	(๑) งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๓๐	๑,๒๐๐ เรื่อง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	(๒) งานจัดทำค่าเสื่อมราคาพัสดุ	๖๐	๑,๒๐๐ เรื่อง	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
	➢ งานแผนที่ภาษี				
	(๑) งานสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๕	๓,๓๐๐ ราย	๘๒,๕๐๐	๐.๙๙๖
	(๒) งานประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๓,๓๐๐ ราย	๙๙,๐๐๐	๑.๑๙๖
	(๓) งานปรับปรุงแผนที่ภาษี	๒๐	๕๕๐ ราย	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓๓
	➢ งานพัสดุ				
	(๑) งานจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	๖๐	๔๐๐ เรื่อง	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	(๒) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๒๐	๖๑๒ เรื่อง	๑๒,๒๔๐	๐.๑๔๘
	(๓) งานจัดทำเอกสารประกวดราคา (e-bidding)	๙๖๐	๒ เรื่อง	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
	(๔) งานประกาศผลผู้ชนะ	๓๐	๒๐๔ ครั้ง	๖,๑๒๐	๐.๐๗๔
	(๕) งานจัดทำสัญญา	๑๘๐	๒๐๔ ครั้ง	๓๖,๗๒๐	๐.๔๔๓
	(๖) งานตรวจรับพัสดุ	๖๐	๔๐๐ ครั้ง	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๗) งานซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์	๑๘๐	๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๘) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙๖๐	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๙) งานจำหน่ายพัสดุประจำปี	๙๖๐	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๑๐) งานคืนเงินมัดจำประกันสัญญา	๑๘๐	๒๓ ราย	๔,๑๔๐	๐.๐๕๐
	➢ **งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ**				
	(๑) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย	๒๐	๕๐๐ เรื่อง	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑
	(๒) งานจัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์	-	-	-	-
	(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา	๒๐	๙๘ โครงการ	๑,๙๖๐	๐.๐๒๔
	(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๒๐	๔๐๐ เรื่อง	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗
	➢ **งานบำรุงรักษายานพาหนะ**	๑๘๐	๔๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ **งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				**๔๕๑,๓๒๐**	**๕.๔๕๑**
รวม(ฝ่ายการเงินและบัญชี)				๑,๕๓๔,๑๙๕	๑๙.๘๓๐
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองคลัง)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี**		๑,๖๖๐,๗๙๕	๒๑.๓๕๙
		๘๒,๘๐๐			

จำนวนตำแหน่งที่กองคลังที่ต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๑
๔	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	๑
๕	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	๑
๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	๑
๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๑
๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๑
๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	๑
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑
รวม			**๑๑**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม ๘๐๑๐๓/๖๑๔ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
(ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)

ตามบันทึก อบต.ประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/๓๕๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอให้ส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดส่งปริมาณงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายมงคล กฐินใหม่)
ผู้อำนวยการกองช่าง

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองช่าง				
	ผู้อำนวยการกองช่าง				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐ เรื่อง	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐ เรื่อง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม				**๑๒๓,๙๐๐**	**๑.๔๙๖**
๑	**ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**				
	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๘๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๓๐	๕๐ เรื่อง	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม				**๑๐๔,๑๐๐**	**๑.๒๕๗**
	<u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u>				
	➢ งานธุรการ				
	(๑) การรับหนังสือ	๕	๔๗๔ ฉบับ	๒,๓๗๐	๐.๐๒๙
	(๒) การส่งหนังสือ (ร่างโต้ตอบหนังสือ)	๓๐	๒๐ ฉบับ	๖๐๐	๐.๐๐๗
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๖๐๘ เรื่อง	๓,๐๔๐	๐.๐๓๗
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๖๐	๖๐๘ เรื่อง	๓๖,๔๘๐	๐.๔๔๑
	(๕) งานช่วยเหลือจัดหาพัสดุ	๘๔๐	๕๐ งาน	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗
	(๖) งานอื่นๆ	๑๒๐	๒๐ งาน	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานก่อสร้างอาคาร ถนนและสะพาน				
	(๑) งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนดิน ถนนหินคลุก	๗,๒๐๐	๔๕ โครงการ	๓๒๔,๐๐๐	๓.๙๑๓
	(๒) งานก่อสร้างรางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก	๕,๔๐๐	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ	-	-	-	๐.๐๐๐
	(๑) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพถนน	๕,๔๐๐	๒ โครงการ	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๖๐	๒๑ หมู่บ้าน	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	➢ งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	➢ งานก่อสร้างระบบประปา	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานขุดลอกแหล่งน้ำ	๓,๖๐๐	๒ โครงการ	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๒๑ หมู่บ้าน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	➢ งานงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐ งาน	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
รวม งานแบบแผนและก่อสร้าง				**๔๕๙,๗๙๐**	**๕.๕๕๓**
	<u>งานสำรวจและออกแบบ</u>				
	➢ งานสำรวจ				
	(๑) ออกสำรวจพื้นที่ก่อนประมาณราคา	๓๖๐	๕๙ โครงการ	๒๑,๒๔๐	๐.๒๕๗
	(๒) ออกสำรวจพื้นที่ก่อนก่อสร้าง	๓๖๐	๕๙ โครงการ	๒๑,๒๔๐	๐.๒๕๗
	➢ งานออกแบบ				
	(๑) เขียนแบบแปลนถนน	๗๒๐	๖๔ โครงการ	๔๖,๐๘๐	๐.๕๕๗
	(๒) เขียนแบบแปลนท่อบล็อก	๑,๔๔๐	๒ โครงการ	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	(๓) เขียนแบบแปลนอาคาร	๓,๖๐๐	๑ โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานวิศกรรม	๑,๔๔๐	๔๕ โครงการ	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๓
	➢ งานประเมินราคา				
	(๑) ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๓๖๐	๖๔ โครงการ	๒๓,๐๔๐	๐.๒๗๘
	(๒) ประมาณราคาก่อสร้างงานขุด-ถมดิน	-	-	-	๐.๐๐๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๓) คำนวณประมาณราคางานอาคาร	๓,๖๐๐	๑ โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานควบคุมก่อสร้างอาคาร	๑๖,๒๐๐	๑ โครงการ	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
	➢ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานออกใบอนุญาต	๑,๒๐๐	๖๕ ราย	๗๘,๐๐๐	๐.๙๔๒
	➢ งานตรวจสอบ				
	(๑) ตรวจเอกสารประกอบการถอนเงินค้ำประกันสัญญา	๑๘๐	๑๐ โครงการ	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๒) ตรวจสอบสภาพโครงการก่อนคืนเงินประกันสัญญา	๑๒๐	๑๐ โครงการ	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	➢ งานบำรุงและซ่อมแซมทางบก ทางน้ำ สาธารณูปโภค	-	-	-	๐.๐๐๐
	(๑) บำรุงและซ่อมแซมทางบก	๔,๘๐๐	๒ โครงการ	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
	(๒) บำรุงและซ่อมแซมทางน้ำ	-	-	-	**๐.๐๐๐**
	(๓) บำรุงและซ่อมแซมสาธารณูปโภค	๖๐	๑๐๐ โครงการ	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ	๑,๔๔๐	๒ ราย	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
รวม งานสำรวจและออกแบบ				**๓๐๒,๑๖๐**	**๓.๖๔๙**
	งานสาธารณูปโภค				
	➢ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา	๔๘๐	๑๒ แห่ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	➢ งานระบายน้ำ	๔๘๐	๑๐ โครงการ	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานจัดตกแต่งสถานที่	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานพัฒนาแหล่งน้ำ	-	-	-	๐.๐๐๐
รวม งานสาธารณูปโภค				**๑๐,๕๖๐**	**๐.๑๒๘**
	งานผังเมือง				
	➢ งานสำรวจและแผนที่	๔๘๐	๒๑ หมู่บ้าน	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
	➢ งานวางผังพัฒนาเมือง				
	(๑) งานควบคุมการขุดดินและถมที่	-	-	-	๐.๐๐๐
รวม งานผังเมือง				**๑๐,๐๘๐**	**๐.๑๒๒**
รวม (ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)				๗๘๒,๕๙๐	๑๐.๗๐๙
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองช่าง)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐**		๙๐๖,๔๙๐	๑๒.๒๐๕

จำนวนตำแหน่งที่กองช่างต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๓	วิศวกรโยธา	วิชาการ	๑
๔	นายช่างโยธา	ทั่วไป	๒
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑
๘	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
รวม			๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม ๘๐๑๐๔/๑๔๖ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
(ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)

ตามบันทึก อบต.ประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/๓๕๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอให้ส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดส่งปริมาณงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>				
	<u>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๖๐	๖๐ งาน	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐ งาน	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๒๐ งาน	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม				**๑๔๖,๗๐๐**	**๑.๗๗๒**
๑	**งานบริหารงานสาธารณสุข**				
	➢ งานธุรการ				
	(๑) หนังสือรับ	๕	๒๘๙ เรื่อง	๑,๔๔๕	๐.๐๑๗
	(๒) หนังสือส่ง	๓๐	๖๗ เรื่อง	๒,๐๑๐	๐.๐๒๔
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๓๕๖ ฉบับ	๑,๗๘๐	๐.๐๒๑
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๓๐	๕๑๘ เรื่อง	๑๕,๕๔๐	๐.๑๘๘
	➢ งานประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๘๐ เรื่อง	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	➢ งานบริการสาธารณสุข	๓,๐๐๐	๘ เรื่อง	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	➢ งานส่งเสริมและสนับสนุน	๓๖๐	๑๐๔ โครงการ	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕๒
	➢ งานคุ้มครองผู้บริโภค	๙๐๐	๕ งาน	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	➢ งานเกี่ยวกับการชั่ง ตวง วัด	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานอนุญาตประกอบกิจการค้าน่ารังเกียจ	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน	๙๐๐	๒ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานส่งเสริมและเผยแพร่	๓๖๐	๖๔ เรื่อง	๒๓,๐๔๐	๐.๒๗๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานศึกษาและวิเคราะห์	๙๖๐	๔ งาน	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
	➢ งานควบคุมมลพิษ	๒,๗๐๐	๒ งาน	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
รวม งานบริหารงานสาธารณสุข				**๑๕๓,๑๙๕**	**๑.๘๕๐**
๒	**งานส่งเสริมสุขภาพ**				
	➢ งานอนามัยชุมชน	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานสาธารณสุขมูลฐาน	๓,๖๐๐	๕๓ งาน	๑๙๐,๘๐๐	๒.๓๐๔
	➢ งานสุขศึกษา	๖๐๐	๔ งาน	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ	๑๘๐	๑ งาน	๑๘๐	๐.๐๐๒
	➢ งานป้องกันยาเสพติด	๑๒๐	๕ งาน	๖๐๐	๐.๐๐๗
	➢ งานส่งเสริมสุขภาพ	๓๖๐	๕๙ โครงการ	๒๑,๒๔๐	๐.๒๕๗
	➢ งานโภชนาการ	๖๐๐	๔ โครงการ	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย	๔๕	๑๕ โครงการ	๖๗๕	๐.๐๐๘
รวม งานส่งเสริมสุขภาพ				**๒๑๘,๒๙๕**	**๒.๖๓๖**
๓	**งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม**				
	➢ งานสุขาภิบาลทั่วไป	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานสุขาภิบาลโรงงาน	๒๐๐	๒ โรง	๔๐๐	๐.๐๐๕
	➢ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๖๐	๑๓๒ งาน	๔๗,๕๒๐	๐.๕๗๔
	➢ งานตรวจสอบและติดตาม	๑๒๐	๑๐๑ โครงการ	๑๒,๑๒๐	๐.๑๔๖
	➢ งานควบคุมมลพิษ	๑๒๐	๒ งาน	๒๔๐	๐.๐๐๓
	➢ งานรักษาความสะอาด	๔๒๐	๒๑ หมู่บ้าน	๘,๘๒๐	๐.๑๐๗
	➢ งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู สิ่งแวดล้อม	๔๒๐	๒๑ หมู่บ้าน	๘,๘๒๐	๐.๑๐๗
	➢ งานกำจัดขยะ น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล	๒,๕๒๐	๒๑ หมู่บ้าน	๕๒,๙๒๐	๐.๖๓๙
	➢ งานส่งเสริมและเผยแพร่	๑๒๐	๒๑ หมู่บ้าน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
รวม งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม				**๑๓๓,๓๖๐**	**๑.๖๑๑**
๔	**งานป้องกันและควบคุมโรค**				
	➢ งานการเฝ้าระวัง	๔๒๐	๔๐ โครงการ	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
	➢ งานระบาดวิทยา	๓๖๐	๔๐ โครงการ	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	➢ งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค	๙๐๐	๔๒ เรื่อง	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๗
	➢ งานโรคเอดส์	๙๐๐	๒ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ	๑,๘๐๐	๔๐ โครงการ	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
รวม งานป้องกันและควบคุมโรค				**๑๔๒,๘๐๐**	**๑.๗๒๕**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี** **๘๒,๘๐๐**		**๗๙๔,๓๕๐**	**๙.๕๙๔**

จำนวนตำแหน่งที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	๑
๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	๒
๔	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
รวม			**๕**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม ๘๐๑๐๕/๑๖๗ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
(ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)

ตามบันทึก อบต.ประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/๓๕๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอให้ส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดส่งปริมาณงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>				
	<u>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๒๐	๑๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๔๐	๑๖๐ ครั้ง	๖,๔๐๐	๐.๐๗๗
	➢ งานติดตาม เร่งรัด กิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามแผน	๓๐	๕๕ ครั้ง	๑,๖๕๐	๐.๐๒๐
	➢ งานควบคุมดูแล จัดทำวางฎีกา การเบิกจ่าย งบประมาณ	๒๐	๑๒๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานควบคุม ดูแล นิเทศและติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๒๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ด้านการเงิน การบัญชี วางฎีกา การจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำปรึกษาทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่ผู้ในบังคับบัญชา	๖๐	๔๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานหรือสนับสนุน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๘๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
รวม				**๑๗๖,๐๕๐**	**๒.๑๒๖๒**
๑	<u>งานบริหารการศึกษา</u>				
	➢ งานธุรการ				
	(๑) หนังสือรับ	๕	๑๐๐ เรื่อง	๕๐๐	๐.๐๐๖
	(๒) หนังสือส่ง	๓๐	๗๐ เรื่อง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๑๗๐ เรื่อง	๘๕๐	๐.๐๑๐
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๒๕	๕๐ เรื่อง	๑,๒๕๐	๐.๐๑๕
	➢ งานบริหารการศึกษา				
	- พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๖๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	- งานบริหารงานการเงิน	๓๐	๔๘๐ เรื่อง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	- งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย				
	(๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑๒๐	๔ เรื่อง	๔๘๐	๐.๐๐๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๒) การวางแผนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ	๑๒๐	๑๕ เรื่อง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	- งานรับ – เบิกจ่ายเงิน				
	(๑) การรับเงิน	๔๕	๑๕ เรื่อง	๖๗๕	๐.๐๐๘
	(๒) การเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๔๘๐ เรื่อง	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	- งานทะเบียนรับ – จ่ายเงิน			-	๐.๐๐๐
	(๑) ทะเบียนรับเงิน	๑๐	๓๖๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๒) ทะเบียนจ่ายเงิน	๑๐	๓๖๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๒๐	๑๖๐ เรื่อง	๓,๒๐๐	๐.๐๓๙
	- งานเก็บรักษาเงิน			-	๐.๐๐๐
	(๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐	๒๔๐ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	- งานการบัญชี			-	๐.๐๐๐
	(๑) การตรวจสอบการจัดทำบัญชี	๑๐	๒๔๐ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย			-	๐.๐๐๐
	(๑) การตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย	๑๕	๒๔๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	- งานการเงินและงบทดลอง			-	๐.๐๐๐
	(๑) งบทดลอง	๑,๘๐๐	๑๒ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	(๒) รายละเอียดประกอบงบทดลอง	๑,๘๐๐	๑๒ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน			-	๐.๐๐๐
	(๑) งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน	๑๐,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานบริหารวิชาการ				
	- พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	๒๔๐	๔๐ ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
	- พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๗๒๐	๓๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานส่งเสริมและวางแผน				
	(๑) งานแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (แผนกองฯ)	๗๒๐	๑๕ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	(๒) งานแผนบุคลากรทางการศึกษา				
	-ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๖๐	๑๔ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๓) งานส่งเสริมวิชาการแก่ผู้เรียนและผู้ปกครอง	๒๔๐	๓๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	(๔) งานพัฒนาความรู้แก่ชุมชน				
	-กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน	๑๘๐	๓๐ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานสันทนาการ	๖๐	๕ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
	➢ งานกีฬาและนันทนาการ				
	-กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา	๗๒๐	๔๐ ครั้ง	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	➢ งานกิจกรรมนักเรียน	๑๒๐	๔๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	(๑) การเงินและบัญชี จัดทำ วางฎีกา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗๒๐	๑๒๐ ครั้ง	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๒) การจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗๒๐	๕๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	(๓) นิเทศ ติดตาม การจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๓๖๐	๘๐ ครั้ง	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	(๔) ติดตาม ตรวจสอบการประเมินภายใน	๓๖๐	๓๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	(๕) ส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๓๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	(๖) งานแผนพัฒนาการศึกษา				
	- แผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษา ๕ ปี	๓๖๐	๒๕ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	-แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๓๖๐	๒๕ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	-แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๓๖๐	๒๕ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	(๗) งานส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนและมาตรฐานหลักสูตรสถานศึกษา				
	- จัดทำแผนการประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัย	๓๖๐	๒๘๐ ครั้ง	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๑๗
	- พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๓๖๐	๔๕ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
	- การพัฒนาจัดกระบวนการเรียนรู้ สำหรับผู้เรียนทั้งทักษะ ประสบการณ์ อย่างรอบด้าน	๓๖๐	๒๕๐ ครั้ง	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘๗
	(๘) งานระบบข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	(๙) งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา (ข้อมูลเด็ก)	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานถ่ายโอนการศึกษา	-	-	-	-
รวม งานบริหารงานการศึกษา				**๖๕๕,๗๙๕**	**๗.๙๒๐**
๒	**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**				
	➢ งานกิจการศาสนา				
	- กิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริม ทำนุบำรุง พระพุทธศาสนา วันสำคัญต่างๆ งานรัฐพิธี	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม				
	(๑) ประเพณีแข่งเรือยาววัดบ้านประสุข	๑๐,๘๐๐	๑ งาน	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	(๒) ประเพณีแข่งเรืออีโปงวัดละโว้	๗,๒๐๐	๑ งาน	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	(๓) บวงสรวงย่าโม	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๔) กิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น วันสงกรานต์ ลอยกระทง เข้าพรรษา ฯลฯ	๗๒๐	๑๕ เรื่อง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานกิจการเด็กและเยาวชน	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓๖๐	๑๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	-งานทะเบียนสื่อแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖๐	๑๕ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๑
รวม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				**๔๔,๘๒๐**	**๐.๕๔๑**
๓	**งานกิจการโรงเรียน**				
	➢ งานจัดการศึกษา	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานพลศึกษา	๓๖๐	๔๘ วัน	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	➢ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๓๖๐	๓๖๐ ครั้ง	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๖๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๑) งานประกันคุณภาพการศึกษา/รายงานประเมินตนเอง	๓๖๐	๖๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	(๒) งานส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน การจัดประสบการณ์				
	- จัดทำแผนการประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัย	๓๖๐	๒๘๐ ครั้ง	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๑๗
	- การจัดกระบวนการเรียนรู้ สำหรับ ผู้เรียนทั้งทักษะประสบการณ์ อย่างรอบด้าน	๓๖๐	๒๖๐ ครั้ง	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓๐
	(๓) งานกิจกรรม/โครงการต่างๆ งานสัมพันธ์ชุมชน	๓๖๐	๕๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
	(๔) งานกิจการโรงเรียน				
	- อุดหนุนอาหารเสริม,อาหารกลางวัน	๓๖๐	๔๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	- งานติดตามประเมินผล โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียน สพฐ.และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
รวม งานกิจการโรงเรียน				**๔๘๓,๔๘๐**	**๕.๘๓๙**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี**		**๑,๓๖๐,๑๔๕**	**๑๖.๔๒๗**
		๘๒,๘๐๐			

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อำนวยการท้องถิ่น	๒
๓	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	๑
๔	ครู	วิชาการ	๒
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๑
๖	ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างทั่วไป	๔
๗	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
รวม			๑๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม ๘๐๑๐๑๖/๑๔๗ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
(ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)

ตามบันทึก อบต.ประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/๓๕๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอให้ส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดส่งปริมาณงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาริยา เฉลิมสุข)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>				
	<u>ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม</u>				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานจัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๒๐	๕ โครงการ	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	➢ งานตรวจสอบข้อมูลประชาชนได้รับสิทธิสวัสดิการตามโครงการบูรณาการ ฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม				
	(๑) การจ่ายเงินสด ผู้สูงอายุ	๑	๑๒๗๖๘ ราย	๑๒,๗๖๘	๐.๑๕๔
	(๒) การจ่ายเงินสด ผู้พิการ	๑	๒๔๒๔ ราย	๒,๔๒๔	๐.๐๒๙
	(๓) โอนสำเร็จ ผู้สูงอายุ	๑	๑๒๖๒๐ ราย	๑๒,๖๒๐	๐.๑๕๒
	(๔) โอนสำเร็จ ผู้พิการ	๑	๔๔๔๐ ราย	๔,๔๔๐	๐.๐๕๔
	(๕) โอนไม่สำเร็จ ผู้สูงอายุ	๑๐	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๖) โอนไม่สำเร็จ ผู้พิการ	๑๐	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๗) ตรวจสอบระงับการจ่ายกรณีเสียชีวิต	๒๐	๑๔๔ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๒๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑๘๐	๓๖ ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน	๑๘๐	๖ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๓๐ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
รวม				**๑๘๑,๒๓๒**	**๒.๑๘๙**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	<u>งานพัฒนาชุมชน</u>				
	➢ งานธุรการ				
	(๑) งานสารบรรณ การรับหนังสือ	๕	๙๖ ฉบับ	๔๘๐	๐.๐๐๖
	(๒) งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือส่ง	๓๐	๑๒๐ ฉบับ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๓) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงาน	๒๐	๓๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
	(๔) งานส่งหนังสือราชการที่ พมจ.นม.	๔๒๐	๔๐ ครั้ง	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
	(๕) จัดทำประกาศ คำสั่ง	๑๘๐	๗๕ ครั้ง	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
	(๖) ร่างหนังสือ ตรวจทานหนังสือ	๒๔๐	๕๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
	(๗) โอนลด - เพิ่มงบประมาณ	๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๘) รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	๒,๕๒๐	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๙) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ	๑๘๐	๑๕ ครั้ง	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
	(๑๐) จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๑๑) จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๑๒) งานการประชุม	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	(๑๓) จัดทำบันทึกอนุมัติ เบิกจ่าย/ฎีกา	๑๘๐	๖๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	(๑๔) เบิกเงินที่ธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาชุมพวง	๑๒๐	๑๙ ครั้ง	๒,๒๘๐	๐.๐๒๘
	(๑๕) จัดเตรียมเงิน รอจ่าย ๒๑ หมู่บ้าน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๑๖) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดบัญชีธนาคาร ลงทะเบียนพร้อมเพย์ กรณีผู้ป่วยติดเตียง ผู้พิการ	๔๐	๑๐ ราย	๔๐๐	๐.๐๐๕
	(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
รวม งานพัฒนาชุมชน				**๘๙,๓๒๐**	**๑.๐๗๙**
๒	<u>งานสังคมสงเคราะห์</u>				
	➢ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ				
	(๑) ประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่	๑๒๐	๔ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	(๒) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผู้สูงอายุ	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
	(๓) ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ รายใหม่/รายเก่า	๕	๒๖๙๙ ราย	๑๓,๔๙๕	๐.๑๖๓
	(๔) แจ้งให้ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมาขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ	๒๐	๑๘๐ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๕) ดำเนินการการรับขึ้นทะเบียผู้สูงอายุรายใหม่	๓๐	๑๘๐ ราย	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	(๖) จัดทำบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ	๓๐	๑๘๐ ราย	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	(๗) ปรับปรุงข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน	๓๐	๑๘๐ ราย	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	(๘) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ประจำปี	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	ประจำเดือน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๑๐) จัดทำใบสำคัญรับเงิน	๔๒๐	๑๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	(๑๑) ดำเนินการจ่ายเงิน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๑๒) ตรวจใบสำคัญรับเงิน	๘๔๐	๑๒ ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
	(๑๓) เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ	๖๐	๓๐ ราย	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๑๔) ประสานการย้ายภูมิลำเนา	๖๐	๑๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
	➢ การสงเคราะห์คนพิการ				
	(๑) ประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนคนพิการรายใหม่	๑๒๐	๔ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	(๒) รับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ รายใหม่/รายเก่า(ต่ออายุ)	๕๐	๘๔ ราย	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
	(๓) จัดทำหนังสือขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ รายใหม่/รายเก่า (ต่ออายุ)	๓๐	๘๔ ราย	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๔) รับขึ้นทะเบียนคนพิการ	๓๐	๑๒๐ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๕) จัดทำบันทึกข้อมูลผู้พิการในระบบสารสนเทศ	๓๐	๑๒๐ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๖) ปรับปรุงข้อมูลผู้พิการให้เป็นปัจจุบัน	๒๐	๑๒๐ ราย	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	(๗) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ประจำปี	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	ประจำเดือน	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	(๙) จัดทำใบสำคัญรับเงิน	๒๑๐	๑๒ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๑๐) ดำเนินการจ่ายเงิน	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๑) ตรวจใบสำคัญรับเงิน	๔๒๐	๑๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	(๑๒) เยี่ยมบ้านผู้พิการ	๖๐	๒๐ ราย	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	(๑๓) การตรวจสอบบัตรผู้พิการใกล้หมดอายุ	๔๐	๒๑๐ ราย	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	➢ การสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์				
	(๑) ทำหนังสือแจ้งผู้ป่วยเอดส์มารายงานตัว	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	(๒) ตรวจเช็คสถานภาพการมีชีวิตอยู่ของผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๒๑ ครั้ง	๖๓๐	๐.๐๐๘
	(๓) ปรับปรุงข้อมูลผู้ป่วยโรคเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน	๕	๑๒ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	➢ การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด				
	(๑) รับคำร้องขอลงทะเบียน	๖๐	๑๐๐ ราย	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ	๖๐	๑๐๐ ราย	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	(๓) บันทึกข้อมูลลงในระบบ	๓๐	๑๐๐ ราย	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	(๔) จัดทำประกาศ	๔๐	๒๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๕) ประสานงานกับ พมจ.นม.	๔๒๐	๒๔ ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
	(๖) ให้คำแนะนำ ปรึกษาเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๖๐	๓๐ ราย	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๗) ตรวจสอบข้อมูลเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดให้ถูกต้อง	๒๐	๖๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	➢ งานรับคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพตามประเพณี				
	(๑) รับแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพตามประเพณี	๖๐	๓๐ ราย	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒๐	๓๐ ราย	๖๐๐	๐.๐๐๗
	(๓) จัดทำหนังสือขอรับเงินสงเคราะห์	๓๐	๓๐ ราย	๙๐๐	๐.๐๑๑
	➢ โครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยที่อยู่ในระยะกึ่งเฉียบพลันและผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง				
	(๑) เยี่ยมบ้านเพื่อสอบประวัติ	๓๖๐	๑๙ ครั้ง	๖,๘๔๐	๐.๐๘๓
	(๒) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๓) จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ	๔๒๐	๑๙ ครั้ง	๗,๙๘๐	๐.๐๙๖
	(๔) ถ่ายภาพก่อนซ่อม ขณะซ่อม หลังซ่อม	๑๘๐	๕๗ ครั้ง	๑๐,๒๖๐	๐.๑๒๔
	(๕) จัดทำบันทึกอนุมัติ เบิกจ่าย/ฎีกา	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	(๖) มอบป้ายโครงการ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	➢ โครงการจัดหากายอุปกรณ์สำหรับช่วยเหลือคนพิการ				
	(๑) สำรวจความต้องการของผู้พิการ	๓๐	๓๐ ราย	๙๐๐	๐.๐๑๑
	(๒) ส่งหนังสือเอกสารคำขอรับ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	(๓) ไปรับกายอุปกรณ์	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๔) ส่งมอบกายอุปกรณ์	๓๐	๖ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	(๕) รายงานผล	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
รวม งานสังคมสงเคราะห์				**๑๕๓,๘๖๕**	**๑.๘๕๘**
๓	<u>งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u>				
	➢ โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	(๑) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๒) ประชาสัมพันธ์รับลงทะเบียน	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๓) ประกาศรับลงทะเบียน	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	(๔) รับลงทะเบียน/ตรวจเยี่ยมบ้าน	๔๒๐	๒๑ ครั้ง	๘,๘๒๐	๐.๑๐๗
	(๕) บันทึก	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๖) หนังสือเชิญประชุม	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	(๗) ประชุม	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๘) รายงานการประชุม	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๙) ประกาศศูนย์ช่วยเหลือ	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	(๑๐) จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติช่วยเหลือ	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๑๑) ดำเนินการช่วยเหลือ	๑๘๐	๒๑ ครั้ง	๓,๗๘๐	๐.๐๔๖
	➢ โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ				
	(๑) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๑,๒๖๐	๑ ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	(๒) ประสานสถานที่ในการฝึกอบรม	๖๐	๘ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๓) ประสานงานวิทยากร	๖๐	๕ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
	(๔) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๕) จัดทำคำสั่ง	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๖) จัดทำเอกสารจ้างเหมารถ	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๗) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๒,๑๐๐	๑ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	➢ โครงการฝึกอบรมอาชีพ				
	(๑) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๒) ประสานงานวิทยากร	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	(๓) จัดเตรียมสถานที่ในการฝึกอบรม	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๔) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๕) จัดทำคำสั่ง	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๖) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๗) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๑,๒๖๐	๑ ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	➢ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ				
	(๑) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๒) ประสานสถานที่ในการฝึกอบรม	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	(๓) ประสานงานวิทยากร	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๔) จัดทำเอกสารจ้างเหมารถ	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๕) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๖) จัดทำคำสั่ง	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๗) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๑,๖๘๐	๑ ครั้ง	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
	➢ โครงการพัฒนาศักยภาพคนพิการและผู้ดูแล				
	(๑) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๒) ประสานสถานที่ในการฝึกอบรม	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	(๓) ประสานงานวิทยากร	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๔) จัดทำเอกสารจ้างเหมารถ	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๕) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๖) จัดทำคำสั่ง	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๗) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๑,๒๖๐	๑ ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	➢ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน			-	
	(๑) งานให้คำแนะนำ ปรึกษา กลุ่มอาชีพ	๖๐	๔๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	(๒) งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๘๐	๒๐ โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๓) งานรวบรวมกลุ่มอาชีพ	๑๘๐	๑๐ อาชีพ	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๔) งานติดตามกลุ่มอาชีพเพื่อส่งเสริมให้ขึ้นทะเบียน OTOP	๑๘๐	๑๐ อาชีพ	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานโรงเรียนผู้สูงอายุ	๘๔๐	๔๘ ครั้ง	๔๐,๓๒๐	๐.๔๘๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๑) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๒๔๐	๔๘ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
	➢ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๓,๖๐๐	๔ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๑) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๔๒๐	๔ ครั้ง	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
รวม งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ				**๑๑๑,๓๐๐**	**๑.๓๔๔**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองสวัสดิการสังคม)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐**		**๕๓๕,๗๑๗**	**๖.๔๗๐**

จำนวนตำแหน่งที่กองสวัสดิการสังคมต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๒
๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	๑
รวม			**๔**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม ๘๐๑๐๗/๔๗ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
(ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)

ตามบันทึก อบต.ประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/๓๕๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอให้ส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดส่งปริมาณงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายพิภัตร สานคล่อง)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองส่งเสริมการเกษตร				
	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองส่งเสริมการเกษตร	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐ ครั้ง	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม				**๑๖๓,๕๐๐**	**๑.๙๗๕**
๑	**งานส่งเสริมการเกษตร**				
	➢ งานธุรการ				
	(๑) หนังสือรับ	๕	๕๐ เรื่อง	๒๕๐	๐.๐๐๓
	(๒) หนังสือส่ง (ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ)	๓๐	๒๕ เรื่อง	๗๕๐	๐.๐๐๙
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๗๕ เรื่อง	๓๗๕	๐.๐๐๕
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๓๐	๒๕ เรื่อง	๗๕๐	๐.๐๐๙
	➢ งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี	๖๐	๑๕ เรื่อง	๙๐๐	๐.๐๑๑
	➢ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช	๓,๖๐๐	๒ งาน	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานส่งเสริมและขยายพันธุ์พืช	๒,๑๖๐	๒ งาน	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	➢ งานปรับปรุงและบำรุงดินเพื่อการเกษตร	๒,๕๒๐	๒ งาน	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	➢ งานส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ	๒,๕๒๐	๕ งาน	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	➢ งานส่งเสริมการแปรรูป บรรจุภัณฑ์ ร้านค้าสาธิต ทางการเกษตร	๐	๐	-	๐.๐๐๐
	➢ งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบันเกษตรกร	๑,๔๔๐	๕ งาน	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ ขึ้นทะเบียนและบันทึกข้อมูลเกษตรกรผู้ปลูกข้าวนาปีนาปรัง	๑๕	๕๐๐ ราย	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
	➢ งานป้องกันและช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ	๖๐	๒๑๐ ราย	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	➢ งานจัดทำแผนการเกษตร	๒๑,๖๐๐	๑ เล่ม	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานสถานีสูบน้ำ			-	๐.๐๐๐
	(๑) งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านแท่นยาง			-	๐.๐๐๐
	- งานให้บริการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๓๐๐	๒๑๐ วัน	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖๑
	- งานรับขึ้นทะเบียนสมาชิกกลุ่มเกษตรกรบ้านแท่นยาง	๓๐	๒๐ ราย	๖๐๐	๐.๐๐๗
	- งานรับคำขอใช้น้ำ	๑๐	๒๕๐ ราย	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
	- งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าตามคำขอใช้น้ำ	๒๐	๒๕๐ ราย	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
	- งานตรวจสอบสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและซ่อมบำรุง	๑๘๐	๙๐ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
	(๒) งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านประสุข			-	๐.๐๐๐
	- งานให้บริการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๘๒,๘๐๐	๑ งาน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	- งานรับขึ้นทะเบียนสมาชิกกลุ่มเกษตรกรบ้านประสุข	๒๐	๑๐ ราย	๒๐๐	๐.๐๐๒
	- งานรับคำขอใช้น้ำ	๑๐	๑๓๐ ราย	๑,๓๐๐	๐.๐๑๖
	- งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าตามคำขอใช้น้ำ	๒๐	๑๓๐ ราย	๒,๖๐๐	๐.๐๓๑
	- งานตรวจสอบสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและซ่อมบำรุง	๑๘๐	๙๐ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
	(๓) งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านประสุขชัย			-	๐.๐๐๐
	- งานให้บริการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๓๐๐	๒๑๐ วัน	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖๑
	- งานรับขึ้นทะเบียนสมาชิกกลุ่มเกษตรกรบ้านประสุขชัย	๓๐	๑๐ ราย	๓๐๐	๐.๐๐๔
	- งานรับคำขอใช้น้ำ	๑๐	๑๓๐ ราย	๑,๓๐๐	๐.๐๑๖
	- งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าตามคำขอใช้น้ำ	๒๐	๑๓๐ ราย	๒,๖๐๐	๐.๐๓๑
	- งานตรวจสอบสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและซ่อมบำรุง	๑๘๐	๖๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	- งานตรวจสอบข้อร้องเรียนสถานีชำรุดทั้ง ๓ สถานี	๑,๔๔๐	๑๐ เรื่อง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	➢ งานรณรงค์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	➢ งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	➢ งานส่งเสริมปศุสัตว์			-	
	◆ งานบริการวิชาการและเทคโนโลยีทางปศุสัตว์	๓๖๐	๕ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	◆ งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์	๓๖๐	๓ งาน	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	◆ งานควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	๓๖๐	๕ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	◆ งานส่งเสริมกลุ่มสถาบันเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์	๐	๐	-	๐.๐๐๐
	◆ งานส่งเสริมการประมง	๗๒๐	๖ งาน	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	◆ งานขึ้นทะเบียนและบันทึกข้อมูลเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์	๐	๐	-	๐.๐๐๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานส่งเสริมโครงการตามแนวพระราชดำริ				
	◆ งานรณรงค์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๕,๔๐๐	๑ งาน	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	◆ งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	◆ งานส่งเสริมโครงการพระราชดำริ			-	๐.๐๐๐
	- โครงการเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ	๒,๕๒๐	๑ โครงการ	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- โครงการอบรมลดต้นทุนการผลิต	๒,๕๒๐	๒ โครงการ	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	- โครงการปลูกป่าไผ่และไม้ยืนต้นเพิ่มพื้นที่สีเขียว ภายใต้โครงการปลูกป่าเพื่ออนุรักษ์ฟื้นฟูต้นน้ำ ป่าชายเลน และป้องกันไฟป่า กิจกรรม "ปลูกต้นไม้" ฝากไว้ให้ลูกหลาน	๒,๕๒๐	๑ โครงการ	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- โครงการส่งเสริมการใช้หญ้าแฝก	๐	๐ โครงการ	-	๐.๐๐๐
	- งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)	๒,๕๒๐	๑ โครงการ	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	➢ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐	๑๒๐ งาน	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
รวม งานส่งเสริมการเกษตร				**๔๔๑,๖๔๕**	**๕.๓๓๔**
๒	**งานวิจัยและพัฒนา**				
	➢ งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร	๗๒๐	๓ งาน	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	➢ งานบริการข้อมูล สถิติ	๑๐	๓๐ เรื่อง	๓๐๐	๐.๐๐๔
	➢ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๖๐	๓๕ ราย	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
รวม งานวิจัยและพัฒนา				**๔,๕๖๐**	**๐.๐๕๕**
๓	**งานป้องกันโรคพืชและสัตว์**				
	➢ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์	๔๘๐	๒ งาน	๙๖๐	๐.๐๑๒
	➢ งานป้องกันเฝ้าระวัง และการบำบัดโรคระบาด	๗,๒๐๐	๑ งาน	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานจัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรค	๐	๐	-	-
รวม งานป้องกันโรคพืชและสัตว์				**๘,๑๖๐**	**๐.๐๙๙**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองส่งเสริมการเกษตร)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐**		**๖๑๗,๘๖๕**	**๗.๔๖๒**

จำนวนตำแหน่งที่กองส่งเสริมการเกษตรต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	๑
๓	เจ้าพนักงานการเกษตร	ทั่วไป	๒
๔	คนงานเครื่องสูบน้ำ	พนักงานจ้างทั่วไป	๒
รวม			**๖**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ที่ นม ๘๐๑๐๑๘/๓๗ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
(ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)

ตามบันทึก อบต.ประสุข ที่ นม ๘๐๑๐๑/๓๕๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอให้ส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จัดส่งปริมาณงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางพัชรียา อุตส่าห์การ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ **งานตรวจสอบภายใน**				
	(๑) งานแผนการตรวจสอบภายใน				
	- จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๑๐,๘๐๐	๑ งาน	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	- จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	๑,๖๘๐	๑ งาน	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
	- จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว	๓๐	๑ งาน	๓๐	๐.๐๐๐
	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๑,๘๐๐	๑ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	- จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี	๓๐	๑ งาน	๓๐	๐.๐๐๐
	- จัดทำประกาศใช้แผนการตรวจสอบประจำปี	๓๐	๑ งาน	๓๐	๐.๐๐๐
	- จัดทำหนังสือส่งแผนการตรวจสอบประจำปี	๖๐	๑ งาน	๖๐	๐.๐๐๑
	- จัดทำบันทึกส่งแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ	๓๐	๑ งาน	๓๐	๐.๐๐๐
	(๒) งานการตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี				
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕ เรื่อง	๙๐๐	๐.๐๑๑
	- จัดทำบันทึกเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ	๓๐	๑๕ เรื่อง	๔๕๐	๐.๐๐๕
	- จัดทำกระดาษทำการเรื่องที่ตรวจสอบ	๔๒๐	๑๕ เรื่อง	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
	- ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ สำนักปลัด	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม กองคลัง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบการใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองช่าง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา กองการศึกษาฯ	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบการการจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ และผู้พิการ กองสวัสดิการสังคม	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบงานบริหารพัสดุ วัสดุ การเก็บและบันทึก การเบิกจ่าย กองส่งเสริมการเกษตร	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบการการจัดทำควบคุมภายในทั้ง ๗ กอง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- จัดทำบันทึกสรุปผลการตรวจสอบประจำปีตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารทราบ	๑๘๐	๑ งาน	๑๘๐	๐.๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ **งานควบคุมภายใน**			-	
	(๑) งานจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร	๑,๘๐๐	๘ งาน	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	➢ **งานวิเคราะห์ข้อมูล**			-	
	(๑) งานวิเคราะห์ข้อมูล	๑๐,๘๐๐	๑ งาน	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	(๒) งานบริหารความเสี่ยง	๒,๕๒๐	๓ งาน	๗,๕๖๐	๐.๐๙๑
	➢ **งานรายงานตรวจสอบภายใน**			-	
	(๑) งานรายงานตรวจสอบภายใน	๑,๘๐๐	๑ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**	๓๖๐	๕๐ งาน	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (หน่วยตรวจสอบภายใน)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี**		**๙๒,๔๙๐**	**๑.๑๑๗**
		๘๒,๘๐๐			

จำนวนตำแหน่งหน่วยตรวจสอบภายในที่ต้องการ

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑
รวม			๑

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐- ๒๕๗๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.ประสุข โทร ๐-๔๔๐๐-๐๔๑๔
ที่ นม ๘๐๑๐๐๑/๓๔๑ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และหนังสืออำเภอชุมพวง ที่ นม ๐๐๒๓.๑๕/ว ๒๐๔๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ หนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๕๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา จะได้พิจารณาให้ความเห็นชอบใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) แล้วรายงาน(ก.อบต.จ.นม.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

ระเบียบและข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดประเภทจำนวนและอัตราตำแหน่ง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นไปอย่างถูกต้อง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๒) บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ
๓) บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน
๔) บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน
๕) การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๖) การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ
๗) ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น
๘) เงินประจำตำแหน่ง
๙) ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐) ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑) การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๑๒) การกำหนดหรือการปรับปรุงลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง
๑๓) การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๔) กรณีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐
๑๕) การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธาน
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	เป็นกรรมการ
๑๐. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

และให้คณะกรรมการดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวเกศิณี วารินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

คำสั่ง/ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายฯ

-เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ.

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุภาพ พันธวงษ์รัตนา)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำสั่ง/ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

-เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัด

คำสั่ง/ความเห็นของปลัด อบต.

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายบัญชา อุตส่าห์การ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

คำสั่ง/ความเห็นนายก อบต.

☑ ดำเนินการตามข้อเสนอ/พิจารณา

☐ ไม่ควรดำเนินการ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ที่ ๓๑๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลของจังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธาน
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	เป็นกรรมการ
๑๐. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

/๑. วิเคราะห์ภารกิจ.....

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๕. ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐- ๒๕๗๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.ประสุข โทร ๐๔๔-๐๐๐๔๑๔
ที่ นม ๘๐๑๐๐๑/๓๙๐ **วันที่** ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขที่ ๓๑๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์ วางแผนการกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

- แจ้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ทุกท่านเพื่อทราบ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล .....
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล .....
๓. หัวหน้าสำนักปลัด .....
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง .....
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง .....
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ .....
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ .....
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม .....
๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร .....
๑๐. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน .....
๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป .....
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล .....

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

****

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ที่ ๓๑๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ 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	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑.๘	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๑.๙	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	คณะกรรมการ
๑.๑.๑๐	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๑.๑.๑๑	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑.๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การว่างแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข โดยเสนอปริมาณงานจำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว	ประธานกรรมการ		
๒	นายบัญชา อุตส่าห์การ	กรรมการ		
๓	นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์	กรรมการ		
๔	นางสาวสุคนธ์รัตน์ หินดง	กรรมการ		
๕	นายมงคล กฐินใหม่	กรรมการ		
๖	พันจ่าเอกหญิงชัชดา หลงพิมาย	กรรมการ		
๗	นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก	กรรมการ		
๘	นางสาริยา เฉลิมสุข	กรรมการ		
๙	นายพิภัตร สานคล่อง	กรรมการ		
๑๐	นางพัชรียา อุตส่าห์การ	กรรมการ		
๑๑	นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว	กรรมการและเลขานุการ		
๑๒	นางสาวสุภาพ พันธวงษ์รัตนา	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๓	นางสาวเกศิณี วารินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ผู้เข้าประชุม

๑.	นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว	นายก อบต.ประสุข	ประธานกรรมการ
๒.	นายบัญชา อุตส่าห์การ	ปลัด อบต.ประสุข	กรรมการ
๓.	นางสาววรรณภา วิชัยรัมย์	รองปลัด อบต.ประสุข	กรรมการ
๔.	นางสาวสุคนธ์รัตน์ หินดง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.	นายมงคล กฐินใหม่	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.	พันจ่าเอกหญิงชัชดา หลงพิมาย	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗.	นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๘.	นางสาริยา เฉลิมสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙.	นายพิภัตร สานคล่อง	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑๐.	นางพัชรียา อุตส่าห์การ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๑.	นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นางสาวสุภาพ พันธวงษ์รัตนา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.	นางสาวเกศิณี วารินทร์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม - **ไม่มี**

เริ่มประชุม **เวลา ๐๙.๑๕ น.**

เลขานุการ ที่ประชุมพร้อมแล้ว เชิญ นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม รายละเอียดตามระเบียบวาระ ดังนี้

ประธานฯ ขอดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่แจ้งให้ทราบ ต่อไป

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ที่ ๓๑๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ

/๖) ผู้อำนวยการ...

๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร กรรมการ
๑๐)หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน กรรมการ
๑๑)หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
๑๒)หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓)นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

เลขานุการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขได้สำเร็จไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าไร จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งขณะนี้จะได้ครบกำหนดรอบเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงได้มีการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ จึงขอให้ท่านคณะกรรมการฯ พิจารณา และวิเคราะห์ว่า ในแต่ละส่วนมีปริมาณงานมากน้อยเพียงใด และควรจะเพิ่มตำแหน่งอะไร เพื่อให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดตำแหน่งอะไรที่ไม่จำเป็น โดยวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ และตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนว่ามีความจำเป็นต้องใช้กำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด พิจารณาให้เป็นไปดังนี้

๑. ความจำเป็น

๒. ความเหมาะสมกับภารกิจ

๓. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๔. ความยากและคุณภาพของงาน

๕. ปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

สำหรับการวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมในรอบปีที่ผ่าน เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด ประธานกรรมการได้ให้แต่ละส่วนราชการนำส่งก่อนวันประชุมนั้น ได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว จะขอแจ้งรายละเอียดดังกล่าวเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด ดังรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวงจังหวัดนครราชสีมา
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	**งานบริหารงานท้องถิ่น** ➢ **ด้านแผนงาน** (๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๔๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๓) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบสอบเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ	๗๒๐	๑๒ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	(๔) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	๗๒๐	๒๔ ครั้ง	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	(๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๖) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๔๘ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	➢ **ด้านบริหารงาน** (๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	๑๒๐	๔๘ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๘๐	๒๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๔) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๘๕๐ เรื่อง	๑๕๓,๐๐๐	๑.๘๔๘
	(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๓๖๐	๖๒ ครั้ง	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗๐
	(๖) ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๗) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๙๐	๑๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	(๘) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ เพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน	๙๐	๑๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	(๙) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๒๔๐	๓๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** (๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๖๐	๒๒๐ เรื่อง	๑๓,๒๐๐	๐.๑๕๙
	(๒) ช่วยวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๔) กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๑๖ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
	➢ **ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ** (๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๒) ช่วยในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี** ๘๒,๘๐๐		๒๘๔,๐๔๐	๓.๔๓๐

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวงจังหวัดนครราชสีมา
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	**งานบริหารงานท้องถิ่น** ➢ **ด้านแผนงาน** (๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๔๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๓) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบสอบเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ	๗๒๐	๑๒ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	(๔) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	๗๒๐	๒๔ ครั้ง	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	(๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๖) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๔๘ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	➢ **ด้านบริหารงาน** (๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	๑๒๐	๔๘ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๔) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๓๐๐ เรื่อง	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๓๖๐	๔๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๖) ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๗) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๙๐	๑๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	(๘) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ เพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน	๙๐	๑๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	(๙) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๒๔๐	๒๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** (๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๖๐	๑๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	(๒) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	(๔) กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ **ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ** (๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๒) ช่วยในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๓) ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี** ๘๒,๘๐๐		๑๖๔,๘๘๐	๑.๙๙๑

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวงจังหวัดนครราชสีมา

สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	สำนักปลัด อบต.				
	หัวหน้าสำนักปลัด				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของสำนักปลัดฯ	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ	๓๐	๑๕๐ เรื่อง	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ	๖๐	๑๕๐ เรื่อง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๘๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
รวม				**๑๒๓,๙๐๐**	**๑.๔๙๖**
๑	**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**				
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน (งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๖๐	๖๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๘๐ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๖๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๘๐ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม				**๑๐๖,๘๐๐**	**๑.๒๙๐**
	งานบริหารงานทั่วไป				
	➢ **งานธุรการ งานสารบรรณ**				
	(๑) การรับหนังสือ	๕	๒,๗๓๖ ฉบับ	๑๓,๖๘๐	๐.๑๖๕
	(๒) การส่งหนังสือ (ร่างโต้ตอบหนังสือ)	๓๐	๔๐๕ ฉบับ	๑๒,๑๕๐	๐.๑๔๗
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๓,๑๔๑ ฉบับ	๑๕,๗๐๕	๐.๑๙๐
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๒๕	๗๒ เรื่อง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๕) งานช่วยเหลือจัดหาพัสดุ	๗๒๐	๖๕ เรื่อง	๔๖,๘๐๐	๐.๕๖๕
	➢ งานประชาสัมพันธ์				
	(๑) นำข้อมูลต่างๆ ประชาสัมพันธ์ลงเว็ปไซต์	๓๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	➢ งานบริการประชาชน	๓๐	๖๗ เรื่อง	๒,๐๑๐	๐.๐๒๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานทะเบียน	๐	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานจัดทำรายงานต่าง ๆ	๑๘๐	๓๘๐ เรื่อง	๖๘,๔๐๐	๐.๘๒๖
	➢ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	๑๘๐	๔๓ ราย	๗,๗๔๐	๐.๐๙๓
	➢ งานกิจการสภาฯ				
	(๑) การรับหนังสือ	๕	๒๘ เรื่อง	๑๔๐	๐.๐๐๒
	(๒) การส่งหนังสือ (ร่างโต้ตอบหนังสือ)	๓๐	๒๘ เรื่อง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือสภาฯ	๕	๕๖ เรื่อง	๒๘๐	๐.๐๐๓
	(๔) เตรียมการประชุม	๖๐	๒๐ เรื่อง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	(๕) บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๗๒๐	๒๐ เรื่อง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๖) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๓๐	๕๐ เรื่อง	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
	➢ การเลือกตั้ง				
	(๑) การรับหนังสือ	๕	๗๙ เรื่อง	๓๙๕	๐.๐๐๕
	(๒) การส่งหนังสือ (ร่างโต้ตอบหนังสือ)	๓๐	๖๑ เรื่อง	๑,๘๓๐	๐.๐๒๒
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสืองานเลือกตั้ง	๕	๑๔๐ เรื่อง	๗๐๐	๐.๐๐๘
	(๔) เตรียมการประชุม	๖๐	๑๐ เรื่อง	๖๐๐	๐.๐๐๗
	(๕) บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๓๖๐	๑๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๖) งานการจัดการเลือกตั้ง	๑๖,๒๐๐	๒ ครั้ง	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	(๗) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๒๕	๗๒ เรื่อง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๐	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานประสานส่วนราชการอื่น	๙๐	๕๓๓ เรื่อง	๔๗,๙๗๐	๐.๕๗๙
	➢ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด				
	(๑) งานขับรถยนต์จำนวน ๔ คัน	๖๙,๐๐๐	๔ คัน	๒๗๖,๐๐๐	๓.๓๓๓
	(๒) งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์จำนวน ๔ คัน	๑๓,๘๐๐	๔ คัน	๕๕,๒๐๐	๐.๖๖๗
	(๓) งานดูแลรักษาต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงาน	๒๔๐	๑๕๒ วัน	๓๖,๔๘๐	๐.๔๔๑
	(๔) งานประดับธง ป้าย สัญลักษณ์ต่างๆ ในวันสำคัญๆ ทางราชการ	๑๘๐	๑๒๖ เรื่อง	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗๔
	(๕) งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่	๑๘๐	๒๓๐ วัน	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐
	➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๕๐ งาน	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
รวม งานบริหารงานทั่วไป				***๗๗๗,๙๐๐***	***๙.๓๙๕***
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>				
	➢ งานอัตรากำลัง				
	(๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง	๒๑,๖๐๐	๑ ฉบับ	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๒) งานสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๒ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เกษียณอายุราชการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง				
	(๑) งานบรรจุแต่งตั้ง	๓๖๐	๒ ราย	๗๒๐	๐.๐๐๙
	(๒) งานโอน ย้าย	๓,๖๐๐	๗ ราย	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
	(๓) งานเกษียณอายุราชการ	๒๔๐	๑ ราย	๒๔๐	๐.๐๐๓
	➢ งานบุคลากร				
	(๑) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๑๘,๐๐๐	๒ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	(๒) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู	๗,๒๐๐	๒ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๓) งานทะเบียนประวัติ	๗๒๐	๕๐ ราย	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	(๔) งานระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)	๓๖๐	๕๐ ราย	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
	(๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๔,๔๐๐	๑ เล่ม	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๖) งานเลื่อนระดับ	๓,๖๐๐	๑ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๗) การจัดทำประมวลจริยธรรม มาตรฐานด้านคุณธรรมจริยธรรม	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
	(๘) การประชุมประจำเดือนพนักงานพร้อมจัดทำรายงานการประชุม	๔๘๐	๑๒ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	(๙) งานโปรแกรมทะเบียนกองทุนรักษาพยาบาล อปท.	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
	(๑๐) จัดทำแผนองค์ความรู้ (KM)	๑,๔๔๐	๑ เล่ม	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๑) จัดพิมพ์นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ	๑,๔๔๐	๑ เล่ม	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๒) รายงานอัตรากำลัง	๔๘๐	๒ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๑๓) จัดทำ งปม.ด้านบุคลากรเพื่อประกอบการจัดทำ งปม.ประจำปี	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๔) จัดพิมพ์คำสั่งมอบหมายหน้าที่	๙๖๐	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๑๕) นำข้อมูลต่างๆ ประชาสัมพันธ์ลงใน เว็บไซต์ อบต.ประสุข	๖๐	๔๘ เรื่อง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	(๑๖) จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒,๕๒๐	๑ เล่ม	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๑๗) โครงการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑,๔๔๐	๑ โครงการ	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๑๘) โครงการพนักงานส่วนตำบลดีเด่น	๑,๔๔๐	๑ โครงการ	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๘) โครงการกิจกรรม ๕ ส	๒,๘๘๐	๑ โครงการ	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	➢ งานบำเหน็จความชอบ	๐	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	➢ งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	๔๘๐	๕๐ ราย	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๑๙ งาน	๒๑,๔๒๐	๐.๒๕๙
รวม งานการเจ้าหน้าที่				**๒๔๗,๓๘๐**	**๒.๙๘๘**
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>				
	➢ งานอำนวยการ				
	(๑) งานอำนวยจุดตรวจและบริการประชาชน	๑๑,๕๒๐	๒ ครั้ง	๒๓,๐๔๐	๐.๒๗๘
	(๒) งานบริหารและควบคุมกำลังคนในกิจกรรมที่ต้องออกปฏิบัติการนอกเวลาและสถานที่ราชการ	๑๘๐	๑๙ ครั้ง	๓,๔๒๐	๐.๐๔๑
	(๓) งานแก้ปัญหาภัยแล้ง	๓๖๐	๙๐ วัน	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	(๔) งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	๑๘๐	๒๓๐ วัน	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐
	(๕) งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ	๖๐	๒๓๐ วัน	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
	➢ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	(๒) งานรณรงค์ป้องกันภัยสาธารณะ	๑๒๐	๑๕๐ วัน	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
	(๓) งานฝึกอบรมพัฒนาทักษะการป้องกันภัยสาธารณะ	๑,๐๘๐	๑๒ ครั้ง	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
	(๔) งานฝึกอบรมทบทวน อปพร.	๒,๕๒๐	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๕) งานกิจกรรมรณรงค์เพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๖) งานโครงการซ้อมแผนอัคคีภัย	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๗) งานโครงการป้องกันปัญหายาเสพติด	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๘) งานกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู	๑,๘๐๐	๑๕ ราย	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
	➢ งานกู้ภัย	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๘๐ งาน	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
รวม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				**๒๙๘,๓๘๐**	**๓.๖๐๔**
รวม(ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)				**๑,๓๒๓,๖๖๐**	**๑๗.๒๗๖**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒	<u>ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> <u>หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ)	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน (งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ)	๖๐	๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๘๐ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๘๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๘๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม				**๑๐๖,๘๐๐**	**๑.๒๙๐**
	<u>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>				
	➢ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนา				
	(๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕๔,๐๐๐	๑ เล่ม	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
	(๒) งานประชาคมเพื่อการจัดทำแผนระดับชุมชน	๑๘๐	๒๑ หมู่บ้าน	๓,๗๘๐	๐.๐๔๖
	(๓) งานประชาคมเพื่อการจัดทำแผนระดับตำบล	๑๘๐	๔๙ ราย	๘,๘๒๐	๐.๑๐๗
	(๔) งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการต่างๆ ขององค์กร	๕,๔๐๐	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕,๔๐๐	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๑,๖๐๐	๑ เล่ม	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
	➢ งานงบประมาณ	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม	๓๒,๔๐๐	๑ เล่ม	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	๕,๐๔๐	๑ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	➢ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	➢ งานวิชาการ	๑๐,๘๐๐	๑ เรื่อง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานข้อมูลและสถิติ	๓,๖๐๐	๑๐ เรื่อง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๐๐ งาน	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
รวม งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				**๒๑๑,๓๒๐**	**๒.๕๕๒**
	<u>งานนิติการ</u>				
	➢ งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม				
	(๑) งานระเบียบกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๙ เรื่อง	๒,๓๔๐	๐.๐๒๘
	(๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ	๖๐	๑,๖๐๐ เรื่อง	๙๖,๐๐๐	๑.๑๕๙
	(๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๕,๔๐๐	๗ เรื่อง	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๗
	(๔) งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ/ผิดสัญญา	๖๐	๓๒ เรื่อง	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
	(๕) งานรวมรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๑๒๐	๔๓ เรื่อง	๕,๑๖๐	๐.๐๖๒
	(๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง	๓๖๐	๓ เรื่อง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	(๗) งานธุรการที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๕๕ เรื่อง	๑,๖๕๐	๐.๐๒๐
	➢ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	๑,๐๘๐	๑ เรื่อง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	➢ งานวินัยและร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์				
	(๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๖๐	๑๕ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานระเบียบการคลัง	๐	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานข้อบัญญัติ อบต.				
	(๑) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐,๘๐๐	๑ เล่ม	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ	๑๘๐	๔๐ เรื่อง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๑๐ งาน	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙
รวม งานนิติการ				**๑๘๗,๒๓๐**	**๒.๒๖๑**
รวม(ฝ่ายนโยบายและแผน)				**๓๙๘,๕๕๐**	**๖.๑๐๓**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (สำนักปลัด อบต.)	**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี**	**๘๒,๘๐๐**		**๑,๘๔๖,๑๑๐**	**๒๔.๘๗๖**

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวงจังหวัดนครราชสีมา

กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองคลัง				
	ผู้อำนวยการกองคลัง				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองคลัง	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐ เรื่อง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
รวม				**๑๒๖,๖๐๐**	**๑.๕๒๙**
๑	**ฝ่ายการเงินและบัญชี**				
	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของฝ่ายการเงินและบัญชี	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๘๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๘๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๘๐ เรื่อง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐ เรื่อง	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม				**๑๐๗,๗๐๐**	**๑.๓๐๑**
	งานการเงินและบัญชี				
	➢ **งานธุรกิจ**	-	-	-	-
	➢ **งานบริหารงานการเงิน**	๓๐	๑,๕๕๒ เรื่อง	๔๖,๕๖๐	๐.๕๖๒
	➢ **งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย**				
	(๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑๘๐	๔ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	(๒) การวางแผนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ	๑๘๐	๕๒ เรื่อง	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓
	➢ **งานรับ – เบิกจ่ายเงิน**				
	(๑) การรับเงิน	๔๕	๑,๐๔๙ เรื่อง	๔๗,๒๐๕	๐.๕๗๐
	(๒) การเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๑,๕๕๒ เรื่อง	๙๓,๑๒๐	๑.๑๒๕
	➢ **งานทะเบียนรับ – จ่ายเงิน**				
	(๑) ทะเบียนรับเงิน	๑๐	๑,๐๔๙ เรื่อง	๑๐,๔๙๐	๐.๑๒๗
	(๒) ทะเบียนจ่ายเงิน	๑๐	๑,๕๕๒ เรื่อง	๑๕,๕๒๐	๐.๑๘๗
	➢ **งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย**	๑๕	๑,๕๕๒ เรื่อง	๒๓,๒๘๐	๐.๒๘๑
	➢ **งานเก็บรักษาเงิน**				
	(๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐	๒๒๐ เรื่อง	๒,๒๐๐	๐.๐๒๗
	➢ **งานการบัญชี**				
	(๑) การตรวจสอบการจัดทำบัญชี	๑๐	๑,๕๕๒ เรื่อง	๑๕,๕๒๐	๐.๑๘๗
	➢ **งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย**				
	(๑) การตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย	๑๕	๑,๕๕๒ เรื่อง	๒๓,๒๘๐	๐.๒๘๑
	➢ **งานการเงินและงบทดลอง**				
	(๑) งบทดลอง	๓,๖๐๐	๑๒ ครั้ง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	(๒) รายละเอียดประกอบงบทดลอง	๓,๖๐๐	๑๒ ครั้ง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	➢ **งานงบแสดงฐานะทางการเงิน**				
	(๑) งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน	๓๒,๔๐๐	๑ ครั้ง	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	➢ **งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม งานการเงินและบัญชี				**๖๓๐,๔๕๕**	**๗.๖๑๔**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>งานบริหารงานคลัง</u>				
	งานธุรการ				
	(๑) หนังสือรับ	๕	๕๐๐ เรื่อง	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
	(๒) หนังสือส่ง (ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ)	๓๐	๓๕๐ เรื่อง	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๕๐๐ เรื่อง	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๖๐	๒๕๐ เรื่อง	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
	(๕) งานอื่นๆ	๑๘๐	๒๓๐ วัน	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐
	➢ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ	๑๘๘๐	๒๔ ครั้ง	๔๕,๑๒๐	๐.๕๔๕
	➢ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๒๐	๓๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานการจัดสรรเงินต่างๆ	๑๒๐	๒๒๐ เรื่อง	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๙
	➢ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	รวม งานบริหารงานคลัง			**๑๕๘,๔๒๐**	**๑.๙๑๓**
	<u>งานพัฒนารายได้</u>				
	➢ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๑๕	๓,๓๐๐ ราย	๔๙,๕๐๐	๐.๕๙๘
	➢ งานพัฒนารายได้	๑๕	๓,๓๐๐ ราย	๔๙,๕๐๐	๐.๕๙๘
	➢ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	๖๐	๑๘๐ ราย	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้	๑๘๐	๔๒๐ ราย	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑๓
	➢ งานจัดเก็บภาษี				
	(๑) จัดเก็บภาษีป้าย	๒๐	๖๐ ราย	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	(๒) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๐	๓,๓๐๐ ราย	๖๖,๐๐๐	๐.๗๙๗
	➢ งานประชาสัมพันธ์	๕๔๐๐	๖ เรื่อง	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	➢ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	รวม งานพัฒนารายได้			**๒๙๔,๐๐๐**	**๓.๕๕๑**
	<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>				
	➢ งานทะเบียนทรัพย์สิน				
	(๑) งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๓๐	๑,๒๐๐ เรื่อง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	(๒) งานจัดทำค่าเสื่อมราคาพัสดุ	๖๐	๑,๒๐๐ เรื่อง	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
	➢ งานแผนที่ภาษี				
	(๑) งานสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๕	๓,๓๐๐ ราย	๘๒,๕๐๐	๐.๙๙๖
	(๒) งานประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๓,๓๐๐ ราย	๙๙,๐๐๐	๑.๑๙๖
	(๓) งานปรับปรุงแผนที่ภาษี	๒๐	๕๕๐ ราย	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ **งานพัสดุ**				
	(๑) งานจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	๖๐	๔๐๐ เรื่อง	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	(๒) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๒๐	๖๑๒ เรื่อง	๑๒,๒๔๐	๐.๑๔๘
	(๓) งานจัดทำเอกสารประกวดราคา (e-bidding)	๙๖๐	๒ เรื่อง	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
	(๔) งานประกาศผลผู้ชนะ	๓๐	๒๐๔ ครั้ง	๖,๑๒๐	๐.๐๗๔
	(๕) งานจัดทำสัญญา	๑๘๐	๒๐๔ ครั้ง	๓๖,๗๒๐	๐.๔๔๓
	(๖) งานตรวจรับพัสดุ	๖๐	๔๐๐ ครั้ง	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	(๗) งานซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์	๑๘๐	๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๘) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙๖๐	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๙) งานจำหน่ายพัสดุประจำปี	๙๖๐	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๑๐) งานคืนเงินมัดจำประกันสัญญา	๑๘๐	๒๓ ราย	๔,๑๔๐	๐.๐๕๐
	➢ **งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ**				
	(๑) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย	๒๐	๕๐๐ เรื่อง	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑
	(๒) งานจัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์	-	-	-	-
	(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา	๒๐	๙๘ โครงการ	๑,๙๖๐	๐.๐๒๔
	(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๒๐	๔๐๐ เรื่อง	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗
	➢ **งานบำรุงรักษายานพาหนะ**	๑๘๐	๔๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ **งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				**๔๕๑,๓๒๐**	**๕.๔๕๑**
รวม(ฝ่ายการเงินและบัญชี)				**๑,๕๓๔,๑๙๕**	**๑๙.๘๓๐**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองคลัง)	**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี**			**๑,๖๖๐,๗๙๕**	**๒๑.๓๕๙**
	๘๒,๘๐๐				

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวงจังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองช่าง				
	ผู้อำนวยการกองช่าง				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๐๐ เรื่อง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐ เรื่อง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐ เรื่อง	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐ เรื่อง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม				**๑๒๓,๙๐๐**	**๑.๔๙๖**
๑	**ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**				
	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๘๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๓๐	๕๐ เรื่อง	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม				**๑๐๔,๑๐๐**	**๑.๒๕๗**
	<u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u>				
	➢ งานธุรการ				
	(๑) การรับหนังสือ	๕	๔๗๔ ฉบับ	๒,๓๗๐	๐.๐๒๙
	(๒) การส่งหนังสือ (ร่างโต้ตอบหนังสือ)	๓๐	๒๐ ฉบับ	๖๐๐	๐.๐๐๗
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๖๐๘ เรื่อง	๓,๐๔๐	๐.๐๓๗
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๖๐	๖๐๘ เรื่อง	๓๖,๔๘๐	๐.๔๔๑
	(๕) งานช่วยเหลือจัดหาพัสดุ	๘๔๐	๕๐ งาน	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗
	(๖) งานอื่นๆ	๑๒๐	๒๐ งาน	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานก่อสร้างอาคาร ถนนและสะพาน				
	(๑) งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนดิน ถนนหินคลุก	๗,๒๐๐	๔๕ โครงการ	๓๒๔,๐๐๐	๓.๙๑๓
	(๒) งานก่อสร้างรางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก	๕,๔๐๐	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ	-	-	-	๐.๐๐๐
	(๑) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพถนน	๕,๔๐๐	๒ โครงการ	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๖๐	๒๑ หมู่บ้าน	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	➢ งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	➢ งานก่อสร้างระบบประปา	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานขุดลอกแหล่งน้ำ	๓,๖๐๐	๒ โครงการ	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๒๑ หมู่บ้าน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	➢ งานงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐ งาน	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
รวม งานแบบแผนและก่อสร้าง				**๔๕๙,๗๙๐**	**๕.๕๕๓**
	<u>งานสำรวจและออกแบบ</u>				
	➢ งานสำรวจ				
	(๑) ออกสำรวจพื้นที่ก่อนประมาณราคา	๓๖๐	๕๙ โครงการ	๒๑,๒๔๐	๐.๒๕๗
	(๒) ออกสำรวจพื้นที่ก่อนก่อสร้าง	๓๖๐	๕๙ โครงการ	๒๑,๒๔๐	๐.๒๕๗
	➢ งานออกแบบ				
	(๑) เขียนแบบแปลนถนน	๗๒๐	๖๔ โครงการ	๔๖,๐๘๐	๐.๕๕๗
	(๒) เขียนแบบแปลนท่อบล็อก	๑,๔๔๐	๒ โครงการ	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	(๓) เขียนแบบแปลนอาคาร	๓,๖๐๐	๑ โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานวิศกรรม	๑,๔๔๐	๔๕ โครงการ	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๓
	➢ งานประเมินราคา				
	(๑) ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๓๖๐	๖๔ โครงการ	๒๓,๐๔๐	๐.๒๗๘
	(๒) ประมาณราคาก่อสร้างงานขุด-ถมดิน	-	-	-	๐.๐๐๐
	(๓) คำนวณประมาณราคางานอาคาร	๓,๖๐๐	๑ โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานควบคุมก่อสร้างอาคาร	๑๖,๒๐๐	๑ โครงการ	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
	➢ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานออกใบอนุญาต	๑,๒๐๐	๖๕ ราย	๗๘,๐๐๐	๐.๙๔๒
	➢ งานตรวจสอบ				
	(๑) ตรวจเอกสารประกอบการถอนเงินค้ำประกันสัญญา	๑๘๐	๑๐ โครงการ	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๒) ตรวจสอบสภาพโครงการก่อนคืนเงินประกันสัญญา	๑๒๐	๑๐ โครงการ	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	➢ งานบำรุงและซ่อมแซมทางบก ทางน้ำ สาธารณูปโภค	-	-	-	๐.๐๐๐
	(๑) บำรุงและซ่อมแซมทางบก	๔,๘๐๐	๒ โครงการ	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
	(๒) บำรุงและซ่อมแซมทางน้ำ	-	-	-	๐.๐๐๐
	(๓) บำรุงและซ่อมแซมสาธารณูปโภค	๖๐	๑๐๐ โครงการ	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ	๑,๔๔๐	๒ ราย	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
รวม งานสำรวจและออกแบบ				**๓๐๒,๑๖๐**	**๓.๖๔๙**
	งานสาธารณูปโภค				
	➢ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา	๔๘๐	๑๒ แห่ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	➢ งานระบายน้ำ	๔๘๐	๑๐ โครงการ	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานจัดตกแต่งสถานที่	-	-	-	๐.๐๐๐
	➢ งานพัฒนาแหล่งน้ำ	-	-	-	๐.๐๐๐
รวม งานสาธารณูปโภค				**๑๐,๕๖๐**	**๐.๑๒๘**
	งานผังเมือง				
	➢ งานสำรวจและแผนที่	๔๘๐	๒๑ หมู่บ้าน	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
	➢ งานวางผังพัฒนาเมือง				
	(๑) งานควบคุมการขุดดินและถมที่	-	-	-	๐.๐๐๐
รวม งานผังเมือง				**๑๐,๐๘๐**	**๐.๑๒๒**
รวม (ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)				**๗๘๒,๕๙๐**	**๑๐.๗๐๙**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองช่าง)	**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี**			**๙๐๖,๔๙๐**	**๑๒.๒๐๕**
	๘๒,๘๐๐				

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวงจังหวัดนครราชสีมา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>				
	<u>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๖๐	๖๐ งาน	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐ งาน	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๒๐ งาน	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม				**๑๔๖,๗๐๐**	**๑.๗๗๒**
๑	**งานบริหารงานสาธารณสุข**				
	➢ งานธุรการ				
	(๑) หนังสือรับ	๕	๒๘๙ เรื่อง	๑,๔๔๕	๐.๐๑๗
	(๒) หนังสือส่ง	๓๐	๖๗ เรื่อง	๒,๐๑๐	๐.๐๒๔
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๓๕๖ ฉบับ	๑,๗๘๐	๐.๐๒๑
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๓๐	๕๑๘ เรื่อง	๑๕,๕๔๐	๐.๑๘๘
	➢ งานประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๘๐ เรื่อง	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	➢ งานบริการสาธารณสุข	๓,๐๐๐	๘ เรื่อง	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	➢ งานส่งเสริมและสนับสนุน	๓๖๐	๑๐๔ โครงการ	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕๒
	➢ งานคุ้มครองผู้บริโภค	๙๐๐	๕ งาน	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	➢ งานเกี่ยวกับการชั่ง ตวง วัด	-	-	-	-
	➢ งานอนุญาตประกอบกิจการค้าน่ารังเกียจ	-	-	-	-
	➢ งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน	๙๐๐	๒ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานส่งเสริมและเผยแพร่	๓๖๐	๖๔ เรื่อง	๒๓,๐๔๐	๐.๒๗๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานศึกษาและวิเคราะห์	๙๖๐	๔ งาน	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
	➢ งานควบคุมมลพิษ	๒,๗๐๐	๒ งาน	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
รวม งานบริหารงานสาธารณสุข				**๑๕๓,๑๙๕**	**๑.๘๕๐**
๒	**งานส่งเสริมสุขภาพ**				
	➢ งานอนามัยชุมชน	-	-	-	-
	➢ งานสาธารณสุขมูลฐาน	๓,๖๐๐	๕๓ งาน	๑๙๐,๘๐๐	๒.๓๐๔
	➢ งานสุขศึกษา	๖๐๐	๔ งาน	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ	๑๘๐	๑ งาน	๑๘๐	๐.๐๐๒
	➢ งานป้องกันยาเสพติด	๑๒๐	๕ งาน	๖๐๐	๐.๐๐๗
	➢ งานส่งเสริมสุขภาพ	๓๖๐	๕๙ โครงการ	๒๑,๒๔๐	๐.๒๕๗
	➢ งานโภชนาการ	๖๐๐	๔ โครงการ	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย	๔๕	๑๕ โครงการ	๖๗๕	๐.๐๐๘
รวม งานส่งเสริมสุขภาพ				**๒๑๘,๒๙๕**	**๒.๖๓๖**
๓	**งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม**				
	➢ งานสุขาภิบาลทั่วไป	-	-	-	-
	➢ งานสุขาภิบาลโรงงาน	๒๐๐	๒ โรง	๔๐๐	๐.๐๐๕
	➢ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๖๐	๑๓๒ งาน	๔๗,๕๒๐	๐.๕๗๔
	➢ งานตรวจสอบและติดตาม	๑๒๐	๑๐๑ โครงการ	๑๒,๑๒๐	๐.๑๔๖
	➢ งานควบคุมมลพิษ	๑๒๐	๒ งาน	๒๔๐	๐.๐๐๓
	➢ งานรักษาความสะอาด	๔๒๐	๒๑ หมู่บ้าน	๘,๘๒๐	๐.๑๐๗
	➢ งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู สิ่งแวดล้อม	๔๒๐	๒๑ หมู่บ้าน	๘,๘๒๐	๐.๑๐๗
	➢ งานกำจัดขยะ น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล	๒,๕๒๐	๒๑ หมู่บ้าน	๕๒,๙๒๐	๐.๖๓๙
	➢ งานส่งเสริมและเผยแพร่	๑๒๐	๒๑ หมู่บ้าน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
รวม งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม				**๑๓๓,๓๖๐**	**๑.๖๑๑**
๔	**งานป้องกันและควบคุมโรค**				
	➢ งานการเฝ้าระวัง	๔๒๐	๔๐ โครงการ	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
	➢ งานระบาดวิทยา	๓๖๐	๔๐ โครงการ	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	➢ งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค	๙๐๐	๔๒ เรื่อง	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๗
	➢ งานโรคเอดส์	๙๐๐	๒ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ	๑,๘๐๐	๔๐ โครงการ	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
รวม งานป้องกันและควบคุมโรค				**๑๔๒,๘๐๐**	**๑.๗๒๕**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐**		**๗๙๔,๓๕๐**	**๙.๕๙๔**

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวงจังหวัดนครราชสีมา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายการ(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>				
	<u>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ	๒๐	๑๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๔๐	๑๖๐ ครั้ง	๖,๔๐๐	๐.๐๗๗
	➢ งานติดตาม เร่งรัด กิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามแผน	๓๐	๕๕ ครั้ง	๑,๖๕๐	๐.๐๒๐
	➢ งานควบคุมดูแล จัดทำวางฎีกา การเบิกจ่าย งบประมาณ	๒๐	๑๒๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานควบคุม ดูแล นิเทศและติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๒๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ด้านการเงิน การบัญชี วางฎีกา การจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำปรึกษาทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่ผู้ในบังคับบัญชา	๖๐	๔๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	➢ งานปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานหรือสนับสนุน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๘๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
รวม				**๑๗๖,๐๕๐**	**๒.๑๒๖๒**
๑	<u>งานบริหารการศึกษา</u>				
	➢ งานธุรการ				
	(๑) หนังสือรับ	๕	๑๐๐ เรื่อง	๕๐๐	๐.๐๐๖
	(๒) หนังสือส่ง	๓๐	๗๐ เรื่อง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๑๗๐ เรื่อง	๘๕๐	๐.๐๑๐
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๒๕	๕๐ เรื่อง	๑,๒๕๐	๐.๐๑๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานบริหารการศึกษา				
	- พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๖๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	- งานบริหารงานการเงิน	๓๐	๔๘๐ เรื่อง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	- งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย				
	(๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑๒๐	๔ เรื่อง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	(๒) การวางแผนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ	๑๒๐	๑๕ เรื่อง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	- งานรับ – เบิกจ่ายเงิน				
	(๑) การรับเงิน	๔๕	๑๕ เรื่อง	๖๗๕	๐.๐๐๘
	(๒) การเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๔๘๐ เรื่อง	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	- งานทะเบียนรับ – จ่ายเงิน			-	๐.๐๐๐
	(๑) ทะเบียนรับเงิน	๑๐	๓๖๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๒) ทะเบียนจ่ายเงิน	๑๐	๓๖๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๒๐	๑๖๐ เรื่อง	๓,๒๐๐	๐.๐๓๙
	- งานเก็บรักษาเงิน			-	๐.๐๐๐
	(๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐	๒๔๐ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	- งานการบัญชี			-	๐.๐๐๐
	(๑) การตรวจสอบการจัดทำบัญชี	๑๐	๒๔๐ เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย			-	๐.๐๐๐
	(๑) การตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย	๑๕	๒๔๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	- งานการเงินและงบทดลอง			-	๐.๐๐๐
	(๑) งบทดลอง	๑,๘๐๐	๑๒ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	(๒) รายละเอียดประกอบงบทดลอง	๑,๘๐๐	๑๒ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน			-	๐.๐๐๐
	(๑) งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน	๑๐,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานบริหารวิชาการ				
	- พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	๒๔๐	๔๐ ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
	- พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๗๒๐	๓๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานส่งเสริมและวางแผน				
	(๑) งานแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (แผนกองฯ)	๗๒๐	๑๕ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๒) งานแผนบุคลากรทางการศึกษา				
	-ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๖๐	๑๔ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๓) งานส่งเสริมวิชาการแก่ผู้เรียนและผู้ปกครอง	๒๔๐	๓๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	(๔) งานพัฒนาความรู้แก่ชุมชน				
	-กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน	๑๘๐	๓๐ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานสันทนาการ	๖๐	๕ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
	➢ งานกีฬาและนันทนาการ				
	-กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา	๗๒๐	๔๐ ครั้ง	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	➢ งานกิจกรรมนักเรียน	๑๒๐	๔๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	➢ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	(๑) การเงินและบัญชี จัดทำ วางฎีกา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗๒๐	๑๒๐ ครั้ง	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔๓
	(๒) การจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗๒๐	๕๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	(๓) นิเทศ ติดตาม การจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๓๖๐	๘๐ ครั้ง	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	(๔) ติดตาม ตรวจสอบการประเมินภายใน	๓๖๐	๓๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	(๕) ส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/กิจกรรมศูนย์	๓๖๐	๓๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	พัฒนาเด็กเล็ก				
	(๖) งานแผนพัฒนาการศึกษา				
	- แผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษา ๕ ปี	๓๖๐	๒๕ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	-แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๓๖๐	๒๕ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	-แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๓๖๐	๒๕ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	(๗) งานส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนและมาตรฐาน				
	หลักสูตรสถานศึกษา				
	- จัดทำแผนการประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัย	๓๖๐	๒๘๐ ครั้ง	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๑๗
	- พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๓๖๐	๔๕ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
	- การพัฒนาจัดกระบวนการเรียนรู้ สำหรับผู้เรียนทั้งทักษะ ประสบการณ์ อย่างรอบด้าน	๓๖๐	๒๕๐ ครั้ง	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘๗
	(๘) งานระบบข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	(๙) งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา (ข้อมูลเด็ก)	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานถ่ายโอนการศึกษา	-	-	-	-
รวม งานบริหารงานการศึกษา				**๖๕๕,๗๙๕**	**๗.๙๒๐**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒	**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**				
	➢ งานกิจการศาสนา				
	- กิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริม ทำนุบำรุง	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	พระพุทธศาสนา วันสำคัญต่างๆ งานรัฐพิธี				
	➢ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม				
	(๑) ประเพณีแข่งเรือยาววัดบ้านประสุข	๑๐,๘๐๐	๑ งาน	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	(๒) ประเพณีแข่งเรืออีโปงวัดละโว้	๗,๒๐๐	๑ งาน	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	(๓) บวงสรวงย่าโม	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๔) กิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น วันสงกรานต์ ลอยกระทง เข้าพรรษา ฯลฯ	๗๒๐	๑๕ เรื่อง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	➢ งานกิจการเด็กและเยาวชน	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓๖๐	๑๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	-งานทะเบียนสื่อแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖๐	๑๕ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๑
	รวม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			**๔๔,๘๒๐**	**๐.๕๔๑**
๓	**งานกิจการโรงเรียน**				
	➢ งานจัดการศึกษา	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานพลศึกษา	๓๖๐	๔๘ วัน	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	➢ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๓๖๐	๓๖๐ ครั้ง	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๖๕
	(๑) งานประกันคุณภาพการศึกษา/รายงานประเมินตนเอง	๓๖๐	๖๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	(๒) งานส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน การจัดประสบการณ์				
	- จัดทำแผนการประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัย	๓๖๐	๒๘๐ ครั้ง	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๑๗
	- การจัดกระบวนการเรียนรู้ สำหรับ ผู้เรียนทั้งทักษะประสบการณ์ อย่างรอบด้าน	๓๖๐	๒๖๐ ครั้ง	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓๐
	(๓) งานกิจกรรม/โครงการต่างๆ งานสัมพันธ์ชุมชน	๓๖๐	๕๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
	(๔) งานกิจการโรงเรียน				
	- อุดหนุนอาหารเสริม,อาหารกลางวัน	๓๖๐	๔๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	- งานติดตามประเมินผล โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียน สพฐ.และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	รวม งานกิจการโรงเรียน			**๔๘๓,๔๘๐**	**๕.๘๓๙**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี**		**๑,๓๖๐,๑๔๕**	**๑๖.๔๒๗**
		๘๒,๘๐๐			

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวงจังหวัดนครราชสีมา
กองสวัสดิการสังคม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>				
	<u>ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม</u>				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานจัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๒๐	๕ โครงการ	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	➢ งานตรวจสอบข้อมูลประชาชนได้รับสิทธิสวัสดิการตามโครงการบูรณาการ ฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม				
	(๑) การจ่ายเงินสด ผู้สูงอายุ	๑	๑๒๗๖๘ ราย	๑๒,๗๖๘	๐.๑๕๔
	(๒) การจ่ายเงินสด ผู้พิการ	๑	๒๔๒๔ ราย	๒,๔๒๔	๐.๐๒๙
	(๓) โอนสำเร็จ ผู้สูงอายุ	๑	๑๒๖๒๐ ราย	๑๒,๖๒๐	๐.๑๕๒
	(๔) โอนสำเร็จ ผู้พิการ	๑	๔๔๔๐ ราย	๔,๔๔๐	๐.๐๕๔
	(๕) โอนไม่สำเร็จ ผู้สูงอายุ	๑๐	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๖) โอนไม่สำเร็จ ผู้พิการ	๑๐	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๗) ตรวจสอบระงับการจ่ายกรณีเสียชีวิต	๒๐	๑๔๔ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๒๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑๘๐	๓๖ ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน	๑๘๐	๖ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๓๐ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
รวม				**๑๘๑,๒๓๒**	**๒.๑๘๙**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	**งานพัฒนาชุมชน**				
	➢ งานธุรการ				
	(๑) งานสารบรรณ การรับหนังสือ	๕	๙๖ ฉบับ	๔๘๐	๐.๐๐๖
	(๒) งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือส่ง	๓๐	๑๒๐ ฉบับ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๓) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงาน	๒๐	๓๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
	(๔) งานส่งหนังสือราชการที่ พมจ.นม.	๔๒๐	๔๐ ครั้ง	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
	(๕) จัดทำประกาศ คำสั่ง	๑๘๐	๗๕ ครั้ง	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
	(๖) ร่างหนังสือ ตรวจทานหนังสือ	๒๔๐	๕๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
	(๗) โอนลด - เพิ่มงบประมาณ	๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๘) รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	๒,๕๒๐	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๙) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ	๑๘๐	๑๕ ครั้ง	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
	(๑๐) จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๑๑) จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๑๒) งานการประชุม	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	(๑๓) จัดทำบันทึกอนุมัติ เบิกจ่าย/ฎีกา	๑๘๐	๖๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	(๑๔) เบิกเงินที่ธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาชุมพวง	๑๒๐	๑๙ ครั้ง	๒,๒๘๐	๐.๐๒๘
	(๑๕) จัดเตรียมเงิน รอจ่าย ๒๑ หมู่บ้าน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๑๖) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดบัญชีธนาคาร ลงทะเบียนพร้อมเพย์ กรณีผู้ป่วยติดเตียง ผู้พิการ	๔๐	๑๐ ราย	๔๐๐	๐.๐๐๕
	(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๕๐ งาน	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
รวม งานพัฒนาชุมชน				**๘๙,๓๒๐**	**๑.๐๗๙**
๒	**งานสังคมสงเคราะห์**				
	➢ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ				
	(๑) ประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่	๑๒๐	๔ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	(๒) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผู้สูงอายุ	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
	(๓) ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ รายใหม่/รายเก่า	๕	๒๖๙๙ ราย	๑๓,๔๙๕	๐.๑๖๓
	(๔) แจ้งให้ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมาขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ	๒๐	๑๘๐ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๕) ดำเนินการการรับขึ้นทะเบียผู้สูงอายุรายใหม่	๓๐	๑๘๐ ราย	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	(๖) จัดทำบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ	๓๐	๑๘๐ ราย	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	(๗) ปรับปรุงข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน	๓๐	๑๘๐ ราย	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	(๘) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ประจำปี	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๙) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ประจำเดือน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๑๐) จัดทำใบสำคัญรับเงิน	๔๒๐	๑๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	(๑๑) ดำเนินการจ่ายเงิน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	(๑๒) ตรวจใบสำคัญรับเงิน	๘๔๐	๑๒ ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
	(๑๓) เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ	๖๐	๓๐ ราย	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๑๔) ประสานการย้ายภูมิลำเนา	๖๐	๑๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
	➢ การสงเคราะห์คนพิการ				
	(๑) ประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนคนพิการรายใหม่	๑๒๐	๔ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	(๒) รับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ รายใหม่/รายเก่า(ต่ออายุ)	๕๐	๘๔ ราย	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
	(๓) จัดทำหนังสือขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ รายใหม่/รายเก่า (ต่ออายุ)	๓๐	๘๔ ราย	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๔) รับขึ้นทะเบียนคนพิการ	๓๐	๑๒๐ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๕) จัดทำบันทึกข้อมูลผู้พิการในระบบสารสนเทศ	๓๐	๑๒๐ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๖) ปรับปรุงข้อมูลผู้พิการให้เป็นปัจจุบัน	๒๐	๑๒๐ ราย	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	(๗) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ประจำปี	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๘) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ประจำเดือน	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	(๙) จัดทำใบสำคัญรับเงิน	๒๑๐	๑๒ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	(๑๐) ดำเนินการจ่ายเงิน	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	(๑๑) ตรวจใบสำคัญรับเงิน	๔๒๐	๑๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	(๑๒) เยี่ยมบ้านผู้พิการ	๖๐	๒๐ ราย	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	(๑๓) การตรวจสอบบัตรผู้พิการใกล้หมดอายุ	๔๐	๒๑๐ ราย	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	➢ การสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์				
	(๑) ทำหนังสือแจ้งผู้ป่วยเอดส์มารายงานตัว	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	(๒) ตรวจเช็คสถานภาพการมีชีวิตอยู่ของผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๒๑ ครั้ง	๖๓๐	๐.๐๐๘
	(๓) ปรับปรุงข้อมูลผู้ป่วยโรคเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน	๕	๑๒ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด				
	(๑) รับคำร้องขอลงทะเบียน	๖๐	๑๐๐ ราย	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ	๖๐	๑๐๐ ราย	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	(๓) บันทึกข้อมูลลงในระบบ	๓๐	๑๐๐ ราย	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	(๔) จัดทำประกาศ	๔๐	๒๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	(๕) ประสานงานกับ พมจ.นม.	๔๒๐	๒๔ ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
	(๖) ให้คำแนะนำ ปรึกษาเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๖๐	๓๐ ราย	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๗) ตรวจสอบข้อมูลเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดให้ถูกต้อง	๒๐	๖๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	➢ งานรับคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพตามประเพณี				
	(๑) รับแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพตามประเพณี	๖๐	๓๐ ราย	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒๐	๓๐ ราย	๖๐๐	๐.๐๐๗
	(๓) จัดทำหนังสือขอรับเงินสงเคราะห์	๓๐	๓๐ ราย	๙๐๐	๐.๐๑๑
	➢ โครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยที่อยู่ในระยะกึ่งเฉียบพลันและผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง				
	(๑) เยี่ยมบ้านเพื่อสอบประวัติ	๓๖๐	๑๙ ครั้ง	๖,๘๔๐	๐.๐๘๓
	(๒) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๓) จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ	๔๒๐	๑๙ ครั้ง	๗,๙๘๐	๐.๐๙๖
	(๔) ถ่ายภาพก่อนซ่อม ขณะซ่อม หลังซ่อม	๑๘๐	๕๗ ครั้ง	๑๐,๒๖๐	๐.๑๒๔
	(๕) จัดทำบันทึกอนุมัติ เบิกจ่าย/ฎีกา	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	(๖) มอบป้ายโครงการ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	➢ โครงการจัดหากายอุปกรณ์สำหรับช่วยเหลือคนพิการ				
	(๑) สำรวจความต้องการของผู้พิการ	๓๐	๓๐ ราย	๙๐๐	๐.๐๑๑
	(๒) ส่งหนังสือเอกสารคำขอรับ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	(๓) ไปรับกายอุปกรณ์	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๔) ส่งมอบกายอุปกรณ์	๓๐	๖ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	(๕) รายงานผล	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
รวม งานสังคมสงเคราะห์				**๑๕๓,๘๖๕**	**๑.๘๕๘**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	<u>งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u>				
	➢ โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	(๑) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๒) ประชาสัมพันธ์รับลงทะเบียน	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๓) ประกาศรับลงทะเบียน	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	(๔) รับลงทะเบียน/ตรวจเยี่ยมบ้าน	๔๒๐	๒๑ ครั้ง	๘,๘๒๐	๐.๑๐๗
	(๕) บันทึก	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๖) หนังสือเชิญประชุม	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	(๗) ประชุม	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๘) รายงานการประชุม	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๙) ประกาศศูนย์ช่วยเหลือ	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	(๑๐) จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติช่วยเหลือ	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๑๑) ดำเนินการช่วยเหลือ	๑๘๐	๒๑ ครั้ง	๓,๗๘๐	๐.๐๔๖
	➢ โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ				
	(๑) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๑,๒๖๐	๑ ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	(๒) ประสานสถานที่ในการฝึกอบรม	๖๐	๘ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	(๓) ประสานงานวิทยากร	๖๐	๕ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
	(๔) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๕) จัดทำคำสั่ง	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๖) จัดทำเอกสารจ้างเหมารถ	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๗) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๒,๑๐๐	๑ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	➢ โครงการฝึกอบรมอาชีพ				
	(๑) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๒) ประสานงานวิทยากร	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
	(๓) จัดเตรียมสถานที่ในการฝึกอบรม	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๔) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๕) จัดทำคำสั่ง	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๖) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๗) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๑,๒๖๐	๑ ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	➢ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ				
	(๑) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	(๒) ประสานสถานที่ในการฝึกอบรม	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	(๓) ประสานงานวิทยากร	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๔) จัดทำเอกสารจ้างเหมารถ	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๕) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๖) จัดทำคำสั่ง	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๗) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๑,๖๘๐	๑ ครั้ง	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
	➢ โครงการพัฒนาศักยภาพคนพิการและผู้ดูแล				
	(๑) เขียนโครงการ/เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๒) ประสานสถานที่ในการฝึกอบรม	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	(๓) ประสานงานวิทยากร	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	(๔) จัดทำเอกสารจ้างเหมารถ	๘๔๐	๑ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	(๕) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๖) จัดทำคำสั่ง	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
	(๗) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๑,๒๖๐	๑ ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	➢ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน				
	(๑) งานให้คำแนะนำ ปรึกษา กลุ่มอาชีพ	๖๐	๔๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	(๒) งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๘๐	๒๐ โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	(๓) งานรวบรวมกลุ่มอาชีพ	๑๘๐	๑๐ อาชีพ	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	(๔) งานติดตามกลุ่มอาชีพเพื่อส่งเสริมให้ขึ้นทะเบียน OTOP	๑๘๐	๑๐ อาชีพ	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ งานโรงเรียนผู้สูงอายุ	๘๔๐	๔๘ ครั้ง	๔๐,๓๒๐	๐.๔๘๗
	(๑) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๒๔๐	๔๘ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
	➢ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๓,๖๐๐	๔ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	(๑) สรุปรายงานผลการจัดโครงการ	๔๒๐	๔ ครั้ง	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
รวม งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ				**๑๑๑,๓๐๐**	**๑.๓๔๔**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองสวัสดิการสังคม)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐**		**๕๓๕,๗๑๗**	**๖.๔๗๐**

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวงจังหวัดนครราชสีมา

กองส่งเสริมการเกษตร

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u>				
	<u>ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร</u>				
	➢ งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองส่งเสริมการเกษตร	๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	➢ งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๓๖๐	๑๒๐ ครั้ง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	➢ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	➢ งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐ ครั้ง	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	➢ งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	➢ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม				**๑๖๓,๕๐๐**	**๑.๙๗๕**
๑	<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>				
	➢ งานธุรการ				
	(๑) หนังสือรับ	๕	๕๐ เรื่อง	๒๕๐	๐.๐๐๓
	(๒) หนังสือส่ง (ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ)	๓๐	๒๕ เรื่อง	๗๕๐	๐.๐๐๙
	(๓) งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	๕	๗๕ เรื่อง	๓๗๕	๐.๐๐๕
	(๔) งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ	๓๐	๒๕ เรื่อง	๗๕๐	๐.๐๐๙
	➢ งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี	๖๐	๑๕ เรื่อง	๙๐๐	๐.๐๑๑
	➢ งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช	๓,๖๐๐	๒ งาน	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานส่งเสริมและขยายพันธุ์พืช	๒,๑๖๐	๒ งาน	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	➢ งานปรับปรุงและบำรุงดินเพื่อการเกษตร	๒,๕๒๐	๒ งาน	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	➢ งานส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ	๒,๕๒๐	๕ งาน	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	➢ งานส่งเสริมการแปรรูป บรรจุภัณฑ์ ร้านค้าสาธิตทางการเกษตร	-	-	-	-

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบันเกษตรกร	๑,๔๔๐	๕ งาน	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ ขึ้นทะเบียนและบันทึกข้อมูลเกษตรกรผู้ปลูกข้าว นาปี นาปรัง	๑๕	๕๐๐ ราย	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
	➢ งานป้องกันและช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ	๖๐	๒๑๐ ราย	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	➢ งานจัดทำแผนการเกษตร	๒๑,๖๐๐	๑ เล่ม	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	➢ งานสถานีสูบน้ำ				
	(๑) งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านแท่นยาง				
	- งานให้บริการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๓๐๐	๒๑๐ วัน	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖๑
	- งานรับขึ้นทะเบียนสมาชิกกลุ่มเกษตรกรบ้านแท่นยาง	๓๐	๒๐ ราย	๖๐๐	๐.๐๐๗
	- งานรับคำขอใช้น้ำ	๑๐	๒๕๐ ราย	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
	- งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าตามคำขอใช้น้ำ	๒๐	๒๕๐ ราย	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
	- งานตรวจสอบสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและซ่อมบำรุง	๑๘๐	๙๐ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
	(๒) งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านประสุข				
	- งานให้บริการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๘๒,๘๐๐	๑ งาน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	- งานรับขึ้นทะเบียนสมาชิกกลุ่มเกษตรกรบ้านประสุข	๒๐	๑๐ ราย	๒๐๐	๐.๐๐๒
	- งานรับคำขอใช้น้ำ	๑๐	๑๓๐ ราย	๑,๓๐๐	๐.๐๑๖
	- งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าตามคำขอใช้น้ำ	๒๐	๑๓๐ ราย	๒,๖๐๐	๐.๐๓๑
	- งานตรวจสอบสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและซ่อมบำรุง	๑๘๐	๙๐ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
	(๓) งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านประสุขชัย				
	- งานให้บริการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๓๐๐	๒๑๐ วัน	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖๑
	- งานรับขึ้นทะเบียนสมาชิกกลุ่มเกษตรกรบ้านประสุขชัย	๓๐	๑๐ ราย	๓๐๐	๐.๐๐๔
	- งานรับคำขอใช้น้ำ	๑๐	๑๓๐ ราย	๑,๓๐๐	๐.๐๑๖
	- งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าตามคำขอใช้น้ำ	๒๐	๑๓๐ ราย	๒,๖๐๐	๐.๐๓๑
	- งานตรวจสอบสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและซ่อมบำรุง	๑๘๐	๖๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	- งานตรวจสอบข้อร้องเรียนสถานีชำรุดทั้ง ๓ สถานี	๑,๔๔๐	๑๐ เรื่อง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	➢ งานรณรงค์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	➢ งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ งานส่งเสริมปศุสัตว์				
	◆ งานบริการวิชาการและเทคโนโลยีทางปศุสัตว์	๓๖๐	๕ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	◆ งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์	๓๖๐	๓ งาน	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	◆ งานควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	๓๖๐	๕ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	◆ งานส่งเสริมกลุ่มสถาบันเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์	-	-	-	-
	◆ งานส่งเสริมการประมง	๗๒๐	๖ งาน	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	◆ งานขึ้นทะเบียนและบันทึกข้อมูลเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์	-	-	-	-
	➢ งานส่งเสริมโครงการตามแนวพระราชดำริ				
	◆ งานรณรงค์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๕,๔๐๐	๑ งาน	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	◆ งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	◆ งานส่งเสริมโครงการพระราชดำริ			-	๐.๐๐๐
	- โครงการเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ	๒,๕๒๐	๑ โครงการ	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- โครงการอบรมลดต้นทุนการผลิต	๒,๕๒๐	๒ โครงการ	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
	- โครงการปลูกป่าไผ่และไม้ยืนต้นเพิ่มพื้นที่สีเขียว ภายใต้โครงการปลูกป่าเพื่ออนุรักษ์ฟื้นฟูต้นน้ำ ป่าชายเลน และป้องกันไฟป่า กิจกรรม "ปลูกต้นไม้" ฝากไว้ให้ลูกหลาน	๒,๕๒๐	๑ โครงการ	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- โครงการส่งเสริมการใช้หญ้าแฝก	-	-	-	-
	- งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)	๒,๕๒๐	๑ โครงการ	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	➢ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐	๑๒๐ งาน	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
รวม งานส่งเสริมการเกษตร				**๔๔๑,๖๔๕**	**๕.๓๓๔**
๒	**งานวิจัยและพัฒนา**				
	➢ งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร	๗๒๐	๓ งาน	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	➢ งานบริการข้อมูล สถิติ	๑๐	๓๐ เรื่อง	๓๐๐	๐.๐๐๔
	➢ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๖๐	๓๕ ราย	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
รวม งานวิจัยและพัฒนา				**๔,๕๖๐**	**๐.๐๕๕**
๓	**งานป้องกันโรคพืชและสัตว์**				
	➢ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์	๔๘๐	๒ งาน	๙๖๐	๐.๐๑๒
	➢ งานป้องกันเฝ้าระวัง และการบำบัดโรคระบาด	๗,๒๐๐	๑ งาน	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	➢ งานจัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรค	-	-	-	-
รวม งานป้องกันโรคพืชและสัตว์				**๘,๑๖๐**	**๐.๐๙๙**
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (กองส่งเสริมการเกษตร)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐**		**๖๑๗,๘๖๕**	**๗.๔๖๒**

การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวงจังหวัดนครราชสีมา
หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ **งานตรวจสอบภายใน**				
	(๑) งานแผนการตรวจสอบภายใน				
	- จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๑๐,๘๐๐	๑ งาน	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	- จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	๑,๖๘๐	๑ งาน	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
	- จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว	๓๐	๑ งาน	๓๐	๐.๐๐๐
	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๑,๘๐๐	๑ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	- จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี	๓๐	๑ งาน	๓๐	๐.๐๐๐
	- จัดทำประกาศใช้แผนการตรวจสอบประจำปี	๓๐	๑ งาน	๓๐	๐.๐๐๐
	- จัดทำหนังสือส่งแผนการตรวจสอบประจำปี	๖๐	๑ งาน	๖๐	๐.๐๐๑
	- จัดทำบันทึกส่งแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ	๓๐	๑ งาน	๓๐	๐.๐๐๐
	(๒) งานการตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี		-		
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕ เรื่อง	๙๐๐	๐.๐๑๑
	- จัดทำบันทึกเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ	๓๐	๑๕ เรื่อง	๔๕๐	๐.๐๐๕
	- จัดทำกระดาษทำการเรื่องที่ตรวจสอบ	๔๒๐	๑๕ เรื่อง	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
	- ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ สำนักปลัด	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม กองคลัง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบการใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองช่าง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา กองการศึกษาฯ	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบการการจัดทำทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ และผู้พิการ กองสวัสดิการสังคม	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบงานบริหารพัสดุ วัสดุ การเก็บและบันทึกการเบิกจ่าย กองส่งเสริมการเกษตร	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- ตรวจสอบการการจัดทำควบคุมภายในทั้ง ๗ กอง	๒,๕๒๐	๑ งาน	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	- จัดทำบันทึกสรุปผลการตรวจสอบประจำปีตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารทราบ	๑๘๐	๑ งาน	๑๘๐	๐.๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	➢ **งานควบคุมภายใน**				
	(๑) งานจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร	๑,๘๐๐	๘ งาน	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	➢ **งานวิเคราะห์ข้อมูล**				
	(๑) งานวิเคราะห์ข้อมูล	๑๐,๘๐๐	๑ งาน	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	(๒) งานบริหารความเสี่ยง	๒,๕๒๐	๓ งาน	๗,๕๖๐	๐.๐๙๑
	➢ **งานรายงานตรวจสอบภายใน**				
	(๑) งานรายงานตรวจสอบภายใน	๑,๘๐๐	๑ งาน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	➢ **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**	๓๖๐	๕๐ งาน	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น (หน่วยตรวจสอบภายใน)		**ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี** ๘๒,๘๐๐		**๙๒,๔๙๐**	**๑.๑๑๗**

ประธานฯ

ตามที่เลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐– ๒๕๗๒ และรายละเอียดของการวิเคราะห์ค่างาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ ก็ขอให้คณะกรรมการแต่ละท่านได้พิจารณาจากปริมาณงาน และจากการวิเคราะห์ค่างานที่ทุกส่วนราชการได้ส่งมาว่ามีปริมาณงาน และภารกิจมากน้อยเพียงใด ต้องการยุบเลิกหรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มในตำแหน่งใด ก็ขอให้นำเสนอ ครับ

นายบัญชา อุตส่าห์การ
ปลัด อบต.

ครับ ในส่วนของการวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการได้คำนวณอัตราที่ต้องการของตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วได้จำนวน ๓.๔๓๐ อัตรา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้จำนวน ๑.๙๙๑ อัตรา และตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จำนวน ๑.๑๑๗ อัตรา ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนตำแหน่งและอัตราดังนี้

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ กลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการตรวจสอบภายในปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

การกำหนดกรอบอัตรากำลังนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ส่วนค่าใช้จ่ายในด้านบริหารงานบุคคลนั้นก็เป็นไปตามตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ครับ

มติที่ประชุม

รับทราบ และเห็นชอบ

ประธานฯ

ต่อไปเป็นการวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของสำนักปลัด อบต. ครับ

/นางสาวไอยรักษ์...

นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว

ค่ะ ดิฉันในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ได้วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการในสำนักปลัด อบต. คำนวณได้จำนวนที่ต้องการ ๒๔.๘๗๖ อัตราซึ่งปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๖ อัตราโดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๘ อัตรา และพนักงานจ้าง ๘ อัตรา มีกรอบอัตรากำลังดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
๗. นิติกร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง สำนักปลัด มีดังนี้

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
๒. คนงาน จำนวน ๓ อัตรา
๓. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ตามที่วิเคราะห์ปริมาณงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด อบต. การกำหนดกรอบอัตรากำลังนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ เห็นควรให้มีตำแหน่งต่างๆ ไว้เช่นเดิมส่วนค่าใช้จ่ายในด้านบริหารงานบุคคลนั้นก็เป็นไปตามตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ค่ะ

มติที่ประชุม **รับทราบ และเห็นชอบ**

ประธานฯ

ต่อไป การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองคลัง

นางสาวสุคนธ์รัตน์ หินดง

ดิฉันในฐานะผู้อำนวยการกองคลังได้วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการในกองคลัง คำนวณแล้วได้จำนวน ๒๑.๓๕๙ อัตราซึ่งปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ อัตราโดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๙ อัตราและพนักงานจ้าง ๒ อัตรามีกรอบอัตรากำลังดังต่อไปนี้

/๑. ผู้อำนวยการ...

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักวิชาการการเงินและบัญชี ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักวิชาการคลัง ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๕. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๖. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๘. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างกองคลัง มีดังนี้

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ตามที่วิเคราะห์วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังการกำหนดกรอบอัตรากำลังนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ เห็นควรให้มีตำแหน่งต่างๆ ไว้เช่นเดิมส่วนค่าใช้จ่ายในด้านบริหารงานบุคคลนั้นก็เป็นไปตามตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ค่ะ

มติที่ประชุม **รับทราบ และเห็นชอบ**

ประธานฯ ต่อไป การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองช่าง

นายมงคล กฐินใหม่ กระผมในฐานะผู้อำนวยการกองช่างได้วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองช่าง คำนวณแล้วได้จำนวนอัตราที่ต้องการจำนวน ๑๐.๒๐๕ อัตรา ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๘ อัตราโดยแบ่งออกเป็นข้าราชการ ๖ อัตราและพนักงานจ้าง ๒ อัตรามีกรอบอัตรากำลังดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. วิศวกรโยธา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๔. นายช่างโยธา ปง./ชง. และอาวุโส จำนวน ๒ อัตรา

๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง มีดังต่อไปนี้

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

/ดังนั้นจากการ...

ดังนั้นจากการวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองช่าง ซึ่งมีปริมาณงานและภารกิจเพิ่มขึ้นทุกปี การกำหนดกรอบอัตรากำลังนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เห็นควรให้มีตำแหน่งต่างๆ ไว้เช่นเดิมส่วนค่าใช้จ่ายในด้านบริหารงานบุคคลนั้นก็เป็นไปตามตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ครับ

มติที่ประชุม **รับทราบ และเห็นชอบ**

ประธานฯ ต่อไป การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พ.จ.อ.หญิงชัชดา หลงพิมาย ดิฉันในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จากการคำนวณค่างานได้จำนวนอัตราที่ต้องการ จำนวน ๙.๕๙๔ อัตรา ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๕ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๔ อัตราและพนักงานจ้าง ๑ อัตรามีกรอบอัตรากำลังดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. จำนวน ๒ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างมีดังต่อไปนี้

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้นจากการวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเห็นว่ามีปริมาณและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เห็นควรให้มีตำแหน่งต่างๆไว้เช่นเดิมส่วนค่าใช้จ่ายในด้านบริหารงานบุคคลนั้นก็เป็นไปตามตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ค่ะ

มติที่ประชุม **รับทราบ และเห็นชอบ**

ประธานฯ การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวฐิตารีย์ ลิยี่เก ดิฉันในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม คำนวณแล้วได้จำนวน ๑๖.๔๒๗ อัตราซึ่งปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๗ อัตราและพนักงานจ้าง ๕ อัตรามีกรอบอัตรากำลังดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

/๓. เจ้าพนักงาน...

๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง มีดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขว้า

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. ครู จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนยาง

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. ครู จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

ดังนั้นจากการวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เห็นว่ามีปริมาณและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดิฉันเห็นควรให้มีตำแหน่งต่างๆ ไว้เช่นเดิมส่วนค่าใช้จ่ายในด้านบริหารงานบุคคลนั้นก็เป็นไปตามตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ค่ะ

มติที่ประชุม **รับทราบ และเห็นชอบ**

ประธานฯ ต่อไป การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองสวัสดิการสังคม

นางสาริยา เฉลิมสุข ดิฉันในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมได้วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองสวัสดิการสังคม คำนวณแล้วได้จำนวน ๖.๕๗๐ อัตราที่ต้องการ ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๔ อัตราโดยเป็นข้าราชการทั้ง ๔ อัตรา มีกรอบอัตรากำลังดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. จำนวน ๒ อัตรา

๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้นจากวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองสวัสดิการสังคมเห็นว่ามีปริมาณและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ ดิฉันเห็นควรให้มีตำแหน่งต่างๆ ไว้เช่นเดิมส่วนค่าใช้จ่ายในด้านบริหารงานบุคคลนั้นก็เป็นไปตามตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ค่ะ

มติที่ประชุม **รับทราบ และเห็นชอบ**

/ประธานฯ...

ประธานฯ

ต่อไป การวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองส่งเสริมการเกษตร

นายพิภัตร สานคล่อง

กระผมในฐานะผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรได้วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองส่งเสริมการเกษตร จากการคำนวณแล้วได้จำนวน ๗.๔๖๒ อัตราที่ต้องการซึ่งปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๖ อัตรา โดยเป็นข้าราชการ ๔ อัตราและพนักงานจ้าง ๒ อัตรามีกรอบอัตรากำลังดังต่อไปนี้

๑. นักบริหารงานการเกษตร (ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๓. เจ้าพนักงานการเกษตร ปง./ชง. จำนวน ๒ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง มีดังต่อไปนี้

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. คนงานเครื่องสูบน้ำ จำนวน ๒ อัตรา

ดังนั้นจากวิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดจำนวนอัตราที่ต้องการของกองส่งเสริมการเกษตรเห็นว่ามีปริมาณและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ กระผมเห็นควรให้มีตำแหน่งต่างๆ ไว้เช่นเดิมส่วนค่าใช้จ่ายในด้านบริหารงานบุคคลนั้นก็เป็นไปตามตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ครับ

มติที่ประชุม

รับทราบและเห็นชอบ

ประธานฯ

มีคณะกรรมการท่านใดพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมหรือยุบเลิกในส่วนอื่นๆ อีกหรือไม่- ไม่มี ถ้าไม่มีผมขอให้เลขานุการสรุปผลการพิจารณาตามเสนอครับ

นางสาวไอยรักษ์ เผือกสีแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

ดิฉันขอสรุปผลการพิจารณาที่ท่านคณะกรรมการได้พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐– ๒๕๗๒ ดังนี้ค่ะ

สรุปกรอบอัตรากำลัง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขว้า								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนยาง</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานเครื่องสูบน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	**๖๕**	**๖๕**	**๖๕**	**๖๕**	**-**	**-**	**-**	

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๗๐	๙๒,๔๐๐,๐๐๐	๒๓,๖๖๒,๘๖๐	๒๕.๖๑
๒๕๗๑	๙๗,๐๒๐,๐๐๐	๒๔,๙๔๔,๔๖๖	๒๕.๗๑
๒๕๗๒	๑๐๑,๘๗๑,๐๐๐	๒๖,๓๐๒,๖๖๒	๒๕.๘๒

/ประธาน...

ประธานฯ สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ -ไม่มี- ถ้าไม่มีผมขอมติ ครับ

มติที่ประชุม **เห็นชอบ**

เลขานุการ ในลำดับต่อไป จะได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขจะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ต่อไปค่ะ

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> **เรื่องอื่นๆ**

- ไม่มี

ปิดประชุม **เวลา ๑๒.๑๐น.**

(ลงชื่อ) ผู้จดบันทึกการประชุม

(นางสาวเกศิณี วารินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ประธานกรรมการ

การวิเคราะห์อัตรากำลังตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

"องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เศรษฐกิจเข้มแข็ง สาธารณูปโภคพื้นฐานครบครัน ระบบบริหารจัดการโปร่งใส สิ่งแวดล้อมปราศจากมลพิษ คุณภาพชีวิตดี"

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑	ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒	ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓	ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔	ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕	ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๖	ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๗
แนวทางการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ก่อสร้าง ซ่อมบำรุงงานโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน มีความสะดวกปลอดภัยในการสัญจรไป-มา	**แนวทางการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร** เช่น ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนให้ประชาชนมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิต เพิ่มรายได้ให้เกษตรกร โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง	**แนวทางการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว** เช่น ส่งเสริมพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียน ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	**แนวทางการพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** เช่น ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง มีสุขภาพจิตดี มีความรู้ด้านการรักษาสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ มีการออกกำลังกาย	**แนวทางการพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร** เช่น ส่งเสริมศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุข การให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนการทำงานของบุคลากร	**แนวทางการพัฒนาด้านสวัสดิการ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต** เช่น พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างปกติสุข	**แนวทางการพัฒนาด้านการรักษาความสงบ จัดระเบียบชุมชน และสังคม** เช่น สร้างความเข้มแข็งในชุมชน ลดอุบัติเหตุจราจรทางบก สร้างความมั่นใจให้กับประชาชนในด้านความมั่นคงปลอดภัย และให้การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติ
โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ

สะท้อนมาเป็นจำนวนตำแหน่งและอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๖๕ อัตรา เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๗๐-๗๒)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม
- กองส่งเสริมการเกษตร


สำนักปลัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร
๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๕. งานนิติการ
จำนวนตำแหน่งและอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๑๘ อัตรา เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๗๐-๗๒)
ประเภทบริหารท้องถิ่น
จำนวน ๒ อัตรา
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น
จำนวน ๓ อัตรา
ประเภทวิชาการ
จำนวน ๕ อัตรา
ประเภททั่วไป
จำนวน – อัตรา
ลูกจ้าง/ประจำ/พนักงานจ้าง
จำนวน ๘ คน


กองคลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร
๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานบริหารงานคลัง
๓. งานพัฒนารายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
จำนวนตำแหน่งและอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๑๑ อัตรา เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๗๐-๗๒)
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น
จำนวน ๒ อัตรา
ประเภทวิชาการ
จำนวน ๔ อัตรา
ประเภททั่วไป
จำนวน ๓ อัตรา
ลูกจ้าง/ประจำ/พนักงานจ้าง
จำนวน ๒ คน

กองช่าง
หน้าที่และความรับผิดชอบ ของ กองช่าง
ประกอบด้วย
งานก่อสร้าง
งานออกแบบและควบคุมงาน
งานสาธารณูปโภค
งานผังเมือง
งานสวนสาธารณะ
งานจัดการขยะมูลฝอย
งานสิ่งแวดล้อม
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
(ตาม ข้อ ๗ ข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น)
นายช่างโยธา
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผังเมือง
นายช่างเขียนแบบ
นายช่างเขียนแบบ
นายช่างเขียนแบบ
นายช่างโยธา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค
เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาล ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมและการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาการป้องกันควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง/สัตว์นำโรค/งานฉีดวัคซีน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม การกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว
๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓. งานกิจการโรงเรียน
(๒๕๖๐-๖๔) ใน ๓ กลยุทธ์ ๑๗ กิจกรรม ๕ ปี
โรงเรียนในสังกัด ๓ แห่ง
โรงเรียนอนุบาลในสังกัด ๑ แห่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๑ แห่ง
กลุ่มโรงเรียนในสังกัด ๑ แห่ง

กองสวัสดิการสังคม
ประชุมเชิงปฏิบัติการ สงเคราะห์ครอบครัวผู้ยากไร้ ๑ ครั้ง/ปี
ผู้ที่ได้รับการสงเคราะห์ครอบครัวผู้ยากไร้ ๑๐๐ ครัวเรือน
ผู้ที่ได้รับการสงเคราะห์ครอบครัวผู้ยากไร้ ๑๐๐ ครัวเรือน
(๒๕๖๐ ถึง ๒๕๖๔) ๕ ปี
งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ปี
กอง - กระทรวง
งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ปี
เรื่อง ๑ กระทรวง
ภารกิจหลักของกรม
เรื่อง ๓ กระทรวง
ระบบภารกิจหลัก
เรื่อง ๑ กระทรวง
การสงเคราะห์ครอบครัวผู้ยากไร้

กองส่งเสริมการเกษตร
ระดับการบริหารจัดการกลุ่มเกษตรกร ๓ ประเภทกลุ่ม
๑. งานส่งเสริมการเกษตร
๒. งานพัฒนาผู้นำกลุ่มเกษตรกร
๓. งานส่งเสริมการตลาดเกษตรกร
(๒๕๐๗ ปี ๓ ระดับ ๔ ขั้น ๑๒ ปี) ปี ๓ ระดับชำนาญการ ๔ ขั้น ๑๒ ปี
ระดับ ๑ ระดับปฏิบัติการ
ระดับ ๓ ระดับชำนาญการ
ระดับ ๔ ระดับชำนาญการพิเศษ

ทุนบรรจุครูผู้ช่วย

ระหว่างรอการบรรจุเข้าทำหน้าที่ครู ๒ ปี ครูผู้ช่วยต้องปฏิบัติ

- ทุนบรรจุครูผู้ช่วย
- ทุนบรรจุครูผู้ช่วยเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครูในสถานศึกษาที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ทุนบรรจุครูผู้ช่วยเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครูในสถานศึกษาที่มีความต้องการครูเฉพาะด้าน

ครูผู้ช่วย ๒ ปี (๒๕๖๐-๒๕๖๗) ได้รับเงินเดือนอัตราเริ่มต้นของ ก.ค.ศ. ๑ ขั้น ๗ ตามวุฒิปริญญาตรี

- ครูผู้ช่วย ระดับปริญญาตรี
- ครูผู้ช่วย ระดับปริญญาโท
- ครูผู้ช่วย ระดับปริญญาโท สาขาที่ขาดแคลน
- ครูผู้ช่วย ระดับปริญญาเอก สาขาที่ขาดแคลน

การวิเคราะห์อัตรากำลังตามยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๗ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลประสุขใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การกีฬานันทนาการ และการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสวัสดิการ พัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความสงบ จัดระเบียบชุมชน และสังคม

การวิเคราะห์อัตรากำลังตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
องค์การบริหารส่วนตำบลประสุขอำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	อัตรากำลัง(ตำแหน่ง/จำนวนคน)							
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กองสวัสดิการสังคม	กองส่งเสริมการเกษตร	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑) การบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ๒) การชลประทาน พัฒนาแหล่งน้ำ ๓) การนันทนาการ สนามกีฬา ๔) การผังเมืองของท้องถิ่น	-	-	■ นักบริหารงานช่าง/ผู้อำนวยการกองช่าง(๑) ■ นักบริหารงานช่าง/หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(๑) ■ วิศวกรโยธา(๑) ■ นายช่างโยธา(๒) ■ เจ้าพนักงานธุรการ(๑) ■ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(๑) ■ คนงาน(๑)	-	-	-	-	-
๒	ด้านเศรษฐกิจและการเกษตร ๑) พัฒนาคุณภาพด้านการผลิต ๒) ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ ๓) พัฒนาคุณภาพผลผลิตการเกษตร	-	-	-	-	-	-	■ นักบริหารงานการเกษตร/ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร(๑) ■ นักวิชาการเกษตร(๑) ■ เจ้าพนักงานการเกษตร(๒) ■ คนงานเครื่องสูบน้ำ(๒)	-
๓	ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑) พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒) ส่งเสริมคุณธรรม วิตนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓) ส่งเสริมการกีฬา	-	-	-	-	■ นักบริหารงานการศึกษา/ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๑) ■ นักวิชาการศึกษา(๑) ■ จพง.การเงินและบัญชี(๑) ■ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๒) ■ ครู (๒) ■ ผู้ดูแลเด็ก (๔) ■ คนงาน (๑)	-	-	-
๔	ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑) เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านสาธารณสุขชุมชน ๒) ส่งเสริมสุขภาพประชาชน ๓) พัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินEMS	-	-	-	■ นักบริหารงานสาธาณสุข/ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑) ■ นักวิชาการสาธารณสุข(๑) ■ เจ้าพนักงานสาธารณสุข(๒) ■ คนงาน(๑)	-	-	-	-

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	อัตรากำลัง(ตำแหน่ง/จำนวนคน)							
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กองสวัสดิการสังคม	กองส่งเสริมการเกษตร	หน่วยตรวจสอบภายใน
๕	ด้านการเมืองและการบริหาร ๑) จัดโครงสร้างองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ๒) ส่งเสริมศักยภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ๓) พัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากร ๔) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำงานของ อบต.	■ นักบริหารงานท้องถิ่น/ปลัด อบต. (๑) ■ นักบริหารงานท้องถิ่น/รองปลัด อบต. (๑) ■ นักบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักปลัด(๑) ■ นักบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(๑) ■ นักบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑) ■ นักจัดการงานทั่วไป(๑) ■ นักทรัพยากรบุคคล(๑) ■ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑) ■ นิติกร(๑) ■ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑) ■ พนักงานขับรถยนต์(๒) ■ ภารโรง(๑) ■ คนงาน(๓)	■ นักบริหารงานการคลัง / ผู้อำนวยการกองคลัง(๑) ■ นักบริหารงานการคลัง/หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี(๑) ■ นักวิชาการเงินและบัญชี(๑) ■ นักวิชาการจัดเก็บรายได้(๑) ■ นักวิชาการคลัง(๑) ■ นักวิชาการพัสดุ(๑) ■ จพง.การเงินและบัญชี(๑) ■ จพง.พัสดุ(๑) ■ จพง.จัดเก็บรายได้(๑) ■ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(๑) ■ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๑)	-	-	-	-	-	■ นักวิชาการตรวจสอบภายใน(๑)
๖	ด้านสวัสดิการ พัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต ๑) พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ๒) ส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ติดเชื้อ HIV	-	-	-	-	-	■ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม/ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(๑) ■ นักพัฒนาชุมชน(๒) ■ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(๑)	-	-
๗	ด้านการรักษาความสงบ จัดระเบียบชุมชน และสังคม ๑) ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ๒) สนับสนุนกิจการ อปพร.	■ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๑) ■ พนักงานขับรถยนต์(๑) รถบรรทุกน้ำ	-	-	-	-	-	-	-

ภาระค่าใช้จ่ายตามโปรแกรม

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตาหลังใน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในระยะเวลา 3ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	723,840	168,000	1	1	1	-	-	-	43,440	46,080	48,840	935,280	981,360	1,030,200	(60,320)
2	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถ	ต้น	1	1	556,080	42,000	1	1	1	-	-	-	33,480	35,400	37,560	631,560	666,960	704,520	(46,340)
	สำนักปลัด อบต.																		
3	หน.สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	469,200	42,000	1	1	1	-	-	-	28,200	29,880	31,680	539,400	569,280	600,960	(39,100)
4	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	556,080	18,000	1	1	1	-	-	-	33,480	35,400	37,560	607,560	642,960	680,520	(46,340)
5	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	469,200	18,000	1	1	1	-	-	-	28,200	29,880	31,680	515,400	545,280	576,960	(39,100)
6	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	1	1	256,800	0	1	1	1	-	-	-	15,480	16,440	17,400	272,280	288,720	306,120	(21,400)
7	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	1	1	394,080	0	1	1	1	-	-	-	23,760	25,080	26,640	417,840	442,920	469,560	(32,840)
8	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	1	1	538,680	0	1	1	1	-	-	-	32,400	34,320	36,360	571,080	605,400	641,760	(44,890)
9	นิติกร	ปก/ชก	1	1	435,360	0	1	1	1	-	-	-	26,160	27,720	29,400	461,520	489,240	518,640	(36,280)
10	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก/ชก	1	1	380,640	0	1	1	1	-	-	-	22,920	24,240	25,680	403,560	427,800	453,480	(31,720)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	180,840	0	1	1	1	-	-	-	7,320	7,560	7,920	188,160	195,720	203,640	(15,070)
12	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	205,560	0	1	1	1	-	-	-	8,280	8,640	9,000	213,840	222,480	231,480	(17,130)
13	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	181,800	0	1	1	1	-	-	-	7,320	7,680	7,920	189,120	196,800	204,720	(15,150)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในระยะเวลา 3ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
14	ภารโรง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
15	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
16	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
17	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
18	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	กองคลัง																		
19	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานก	ต้น	1	1	530,160	42,000	1	1	1	-	-	-	31,920	33,840	35,760	604,080	637,920	673,680	(44,180)
20	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี(นักบริ	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	23,640	25,080	26,640	435,240	460,320	486,960	(ว่างเดิม)
21	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	1	1	462,480	0	1	1	1	-	-	-	27,840	29,520	31,200	490,320	519,840	551,040	(38,540)
22	นักวิชาการคลัง	ปก/ชก	1	1	394,080	0	1	1	1	-	-	-	23,760	25,080	26,640	417,840	442,920	469,560	(32,840)
23	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	21,360	22,680	24,000	376,680	399,360	423,360	(ว่างเดิม)
24	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	1	1	252,720	0	1	1	1	-	-	-	15,240	16,080	17,160	267,960	284,040	301,200	(21,060)
25	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,960	20,160	315,780	334,740	354,900	(ว่างเดิม)
26	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,960	20,160	315,780	334,740	354,900	(ว่างเดิม)
27	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	1	1	374,400	0	1	1	1	-	-	-	22,560	23,880	25,320	396,960	420,840	446,160	(31,200)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
28	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	181,800	0	1	1	1	-	-	-	7,320	7,680	7,920	189,120	196,800	204,720	(15,150)
29	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	187,800	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,920	8,160	195,360	203,280	211,440	(15,650)
	กองช่าง																		
30	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	505,560	42,000	1	1	1	-	-	-	30,360	32,160	34,200	577,920	610,080	644,280	(42,130)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในระยะเวลา 3ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
31	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริ	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	23,640	25,080	26,640	435,240	460,320	486,960	(ว่างเดิม)
32	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	21,360	22,680	24,000	376,680	399,360	423,360	(ว่างเดิม)
33	นายช่างโยธา	อาวุโส	1	1	435,360	0	1	1	1	-	-	-	26,160	27,720	29,400	461,520	489,240	518,640	(36,280)
34	นายช่างโยธา	ปง/ชง	1	1	411,720	0	1	1	1	-	-	-	24,720	26,280	27,840	436,440	462,720	490,560	(34,310)
35	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	1	1	173,520	0	1	1	1	-	-	-	10,440	11,040	11,760	183,960	195,000	206,760	(14,460)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
36	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	167,040	0	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,320	173,760	180,720	188,040	(13,920)
	พนักงานทั่วไป																		
37	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
38	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	23,640	25,080	26,640	459,240	484,320	510,960	(ว่างเดิม)
39	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	1	1	421,680	0	1	1	1	-	-	-	25,320	26,880	28,440	447,000	473,880	502,320	(35,140)
40	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	1	1	432,480	0	1	1	1	-	-	-	26,040	27,600	29,280	458,520	486,120	515,400	(36,040)
41	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,960	20,160	315,780	334,740	354,900	(ว่างเดิม)
	พนักงานทั่วไป																		
42	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																		
43	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานก	ต้น	1	1	505,560	42,000	1	1	1	-	-	-	30,360	32,160	34,200	577,920	610,080	644,280	(42,130)
44	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก.	1	1	489,840	0	1	1	1	-	-	-	29,400	31,200	33,120	519,240	550,440	583,560	(40,820)
45	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,960	20,160	315,780	334,740	354,900	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในระยะเวลา 3ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	พนักงานทั่วไป																		
46	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขว้า									-	-	-							
47	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						
48	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
49	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
50	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนยาง																		
51	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1				การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						
52	ครู	-	1	-	0	0	1	1	1				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						(ว่างเดิม)
53	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
54	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	กองสวัสดิการสังคม																		
55	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริห	ต้น	1	1	513,600	42,000	1	1	1	-	-	-	30,840	32,760	34,680	586,440	619,200	653,880	(42,800)
56	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	1	1	435,360	0	1	1	1	-	-	-	26,160	27,720	29,400	461,520	489,240	518,640	(36,280)
57	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	1	1	373,560	0	1	1	1	-	-	-	22,440	23,760	25,200	396,000	419,760	444,960	(31,130)
58	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	1	1	380,400	0	1	1	1	-	-	-	22,920	24,240	25,680	403,320	427,560	453,240	(31,700)
	กองส่งเสริมการเกษตร																		
59	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร(นักบ	ต้น	1	1	483,120	42,000	1	1	1	-	-	-	29,040	30,840	32,640	554,160	585,000	617,640	(40,260)
60	นักวิชาการเกษตร	ปก/ชก	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	21,360	22,680	24,000	376,680	399,360	423,360	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในระยะเวลา 3ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
61	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง/ชง	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,960	20,160	315,780	334,740	354,900	(ว่างเดิม)
62	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง/ชง	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,960	20,160	315,780	334,740	354,900	(ว่างเดิม)
	พนักงานทั่วไป																		
63	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
64	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
65	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	1	1	373,560	0	1	1	1	-	-	-	22,440	23,760	25,200	396,000	419,760	444,960	(31,130)
5	**รวม**		**65**	**50**	**18,948,120**	**576,000**	**65**	**65**	**65**	**0**	**0**	**0**	**1,052,280**	**1,114,440**	**1,181,040**	**20,576,400**	**21,690,840**	**22,871,880**	
6	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %**															**3,086,460**	**3,253,626**	**3,430,782**	
7	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**															**23,662,860**	**24,944,466**	**26,302,662**	
8	**ร้อยละ 40 จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															**25.61**	**25.71**	**25.82**	

<u>หมายเหตุ</u> : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2570 ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2571 และ พ.ศ.2572 ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจกรารสาถนธนานุบาล และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2570 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 (88,000,000บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 จำนวน 92,400,000 บาท (88,000,000 x 5 %) +88,000,000 = 92,400,000)

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2571 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 (92,400,000 บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571จำนวน 97,020,000 บาท (92,400,000 x 5 %) +92,400,000 = 97,020,000)

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2572 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571 (97,020,000 บาท)

. 101,871,000 บาท (97,020,000x 5 %) +97,020,000 = 101,871,000)

แบบแสดงรายละเอียดภาระค่าใช้จ่าย

แบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้าง ของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๙๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. ประมาณการรายจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้าง ตามรายการ ดังนี้

ข้อ	รายการ	จำนวนเงิน
๒.๑	เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (ทั้งปี) รวมข้อ ๒.๑	๑๘,๕๐๕,๖๘๐.๐๐
๒.๒	เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน	
	๒.๒.๑ เงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล (ทั้งปี)	๔๙๒,๐๐๐.๐๐
	๒.๒.๒ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน (ทั้งปี)	๒๘๓,๒๐๐.๐๐
	- เงินวิทยฐานะ (ครู)	๖๗,๒๐๐.๐๐
	รวมข้อ ๒.๒	๘๔๒,๔๐๐.๐๐
๒.๓	ค่าจ้าง	
	๒.๓.๑ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ทั้งปี)	-
	๒.๓.๒ เงินค่าจ้างชั่วคราวอื่น ๆ (ทั้งปี)	
	- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทั้งปี)	๑,๒๐๕,๙๕๐.๐๐
	- พนักงานจ้างทั่วไป (ทั้งปี)	๑,๕๑๒,๐๐๐.๐๐
	๒.๓.๓ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่กับค่าจ้าง เช่นเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ (ทั้งปี)	๓๖๐,๐๐๐.๐๐
	รวมข้อ ๒.๓	๓,๐๗๗,๙๕๐.๐๐
๒.๔	ประโยชน์ตอบแทนอื่น (สวัสดิการ)	
	๒.๔.๑ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกันดาร/พื้นที่เสี่ยงภัย/พื้นที่พิเศษ	-
	๒.๔.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร	-
	๒.๔.๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๒๖๙,๐๐๐.๐๐
	๒.๔.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-
	๒.๔.๕ เงินค่าเช่าบ้าน	๗๘๔,๐๐๐.๐๐
	๒.๔.๖ เงินทำขวัญข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตราย	-
	หรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่	
	๒.๔.๗ เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตาย	-
	ในระหว่างเดินทางไปราชการ	
	๒.๔.๘ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	-
	๒.๔.๙ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างอื่น ๆ	-
	๒.๔.๑๐ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑๘๐,๐๐๐.๐๐
	๒.๔.๑๑ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๗๘๔,๐๐๐.๐๐
	๒.๔.๑๒ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๗,๐๐๐.๐๐
	๒.๔.๑๒ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๘,๐๐๐.๐๐
	รวมข้อ ๒.๔	๒,๐๗๒,๐๐๐.๐๐
๒.๕	ประโยชน์ตอบแทนอันกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) รวมขอ ๒.๕	๒,๘๕๐,๐๐๐.๐๐
	รวมค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ข้อ ๒.๑+๒.๒+๒.๓+๒.๔+๒.๕)	๒๗,๓๔๘,๐๓๐.๐๐

๓. จำนวนพนักงานส่วนตำบล จำนวน.....๔๕.....อัตรา อัตราว่าง.....๑๔.....อัตรา
- พนักงานส่วนตำบลขอเพิ่มในครั้งนี้ จำนวน.....-.....อัตรา ค่าจ้างทั้งปี.....-.....บาท

๔. จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวน.....-.....อัตรา

๕. จำนวนพนักงานจ้าง
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน... .....๖.....อัตรา อัตราว่าง.....-.....อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน.....๑๔.....อัตรา อัตราว่าง.....-.....อัตรา

๖. จำนวนพนักงานจ้างที่ขอเพิ่ม
- พนักงานจ้างตามภารกิจที่ขอเพิ่มในครั้งนี้ จำนวน.....-.....อัตรา ค่าจ้างทั้งปี.....-.....บาท
- พนักงานจ้างทั่วไปที่ขอเพิ่มในครั้งนี้ จำนวน.....-.....อัตรา ค่าจ้างทั้งปี.....-.....บาท

๗. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายให้จ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน และเงินกู้ หรือเงินอื่นใดจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้) ได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ แล้ว จึงต้องนำค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ มาคิดรวมในค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวมค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล (ข้อ ๒ หารด้วยข้อ ๑ คูณด้วย ๑๐๐) = **๒๙.๗๓** %

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(นางสาวสุคนธ์รัตน์ หินดง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(นายบัญชา อุตส่าห์การ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ประจำปีงบประมาณ 2570







องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข
เรื่อง ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในคราวประชุมสมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ และนายอำเภอชุมพวงได้พิจารณาลงนามอนุมัติข้อบัญญัติ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข จึงประกาศใช้ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข และโดยอนุมัติของนายอำเภอชุมพวง

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 92,000,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 92,000,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	22,716,070
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	981,960
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	12,166,570
แผนงานสาธารณสุข	3,127,840
แผนงานสังคมสงเคราะห์	1,269,920
แผนงานเคหะและชุมชน	717,120
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	1,356,600
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	1,110,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	12,093,200
แผนงานการเกษตร	2,972,720
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	33,488,000
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	92,000,000

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุขปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2569

(ลงนาม).....

(นายวัชรพงษ์ พูนแก้ว)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

อนุมัติ

(ลงนาม).....

(นายเพทาย จรกระโทก)

ตำแหน่ง นายอำเภอชุมพวง

แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

แบบที่ ๑

แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท.	อำเภอ	การแต่ตั้ง คกก. จัดทำแผนฯ		บทวิเคราะห์ค่างาน		แผนพัฒนาบุคลากร		การกำหนดตำแหน่ง							ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน			มติ ก.จังหวัด
									อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด						
			ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	อบต.ประสุข	ชุมพวง	✓		✓		✓		๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	-	-	-	๒๕.๖๑	๒๕.๗๑	๒๕.๘๒	

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

-ให้ อปท.จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ จำนวน ๗ ชุด ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และรายงานการประชุม

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

๓. บทที่ ๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการทั้งหมด

๔. บทที่ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๕. บทที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นายบัญชา อุตส่าห์การ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

แบบที่ ๓

แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม(๖๗-๖๙)						จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒)						หมายเหตุ	มติ ก.จังหวัด
			บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง			
							ภารกิจ	ทั่วไป					ภารกิจ	ทั่วไป		
ชุมพวง	อบต.ประสุข	ปลัด อบต.(กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		รองปลัด อบต.(ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		สำนักปลัด อบต.	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	๑	๓	-	๓	๕	-	-	-	-	-	-		
		-ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		กองคลัง	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		-ฝ่ายการเงินและบัญชี		๑	๔	๓	๒	-	-	-	-	-	-	-		
		กองช่าง	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		-ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	-	๑	๑	๓	๑	๑	-	-	-	-	-	-		
		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	๑	๑	๒	-	๑	-	-	-	-	-	-		
		กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	๑	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-		
		-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง	๒	-	๒	-	-	๔	-	-	-	-	-	-		
		กองสวัสดิการสังคม	-	๑	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-		
		กองส่งเสริมการเกษตร	-	๑	๑	๒	-	๒	-	-	-	-	-	-		
		หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(นายบัญชา อุตส่าห์การ

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา)



มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมท้าวสุรนารี ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) แบบที่ ๑ – ๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แบบที่ ๑ รายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)	๑
แบบที่ ๒ รายงานการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ (กรณีเพิ่ม/ลดกรอบอัตรากำลัง)	๑๔
แบบที่ ๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการฯ	๗๐

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) (แบบที่ ๑)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท.	อำเภอ	การแต่ตั้ง คกก. จัดทำแผนฯ		บทวิเคราะห์ค่างาน		แผนพัฒนาบุคลากร		การกำหนดตำแหน่ง							ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน			ความเห็นอนุกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.นม.
			ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด							
										๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐.๐๐	๒๕๗๑.๐๐	๒๕๗๒.๐๐		
๑๙	อบต.ชีวาน	พิมาย	/		/		/		๓๙	๔๐	๔๐	๔๐	+๑	-	-	๓๕.๑๕	๓๕.๒๓	๓๕.๓๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๐	อบต.ดงใหญ่	พิมาย	/		/		/		๘๒	๘๘	๘๘	๘๘	-๒/+๘	-	-	๒๖.๑๒	๒๖.๐๗	๒๖.๐๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๑	อบต.ท่าหลวง	พิมาย	/		/		/		๓๙	๓๙	๓๙	๓๘	-	-	-๑	๓๑.๘๕	๓๒.๐๐	๓๒.๑๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๒	อบต.ธารละหลอด	พิมาย	/		/		/		๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	-	-	-	๒๙.๖๖	๒๙.๗๙	๒๙.๙๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๓	อบต.นิคมสร้างตนเอง	พิมาย	/		/		/		๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	-	-	-	๒๔.๘๒	๒๔.๙๑	๒๔.๗๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๔	อบต.ในเมือง	พิมาย	/		/		/		๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕	-	-	-	๓๑.๗๗	๓๑.๓๖	๓๐.๘๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๕	อบต.โบสถ์	พิมาย	/		/		/		๑๑๒	๑๑๒	๑๑๒	๑๑๒	-	-	-	๒๑.๙๒	๒๑.๙๕	๒๒.๑๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๖	อบต.สัมฤทธิ์	พิมาย	/		/		/		๗๐	๗๑	๗๑	๗๑	+๑	-	-	๒๖.๘๖	๒๖.๙๒	๒๗.๐๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๗	อบต.หนองระเวียง	พิมาย	/		/		/		๖๕	๖๗	๖๗	๖๗	+๒	-	-	๒๗.๔๐	๒๗.๔๓	๒๗.๔๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๘	อบต.กระเบื้องนอก	เมืองยาง	/		/		/		๗๔	๗๔	๗๔	๗๔	-	-	-	๒๕.๐๐	๒๔.๙๐	๒๔.๘๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๙	อบต.โนนอุดม	เมืองยาง	/		/		/		๕๖	๕๖	๕๖	๕๖	-	-	-	๓๓.๙๙	๓๓.๘๔	๓๓.๘๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๐	อบต.ละหานปลาค้าว	เมืองยาง	/		/		/		๕๐	๕๒	๕๒	๕๒	+๒	-	-	๒๗.๗๐	๒๗.๗๒	๒๗.๗๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๑	อบต.ชุมพวง	ชุมพวง	/		/		/		๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	๓๖.๗๖	๓๖.๙๐	๓๗.๐๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๒	อบต.ตลาดไทร	ชุมพวง	/		/		/		๘๖	๘๖	๘๖	๘๖	-	-	-	๒๕.๖๗	๒๕.๖๒	๒๕.๕๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๓	อบต.ท่าลาด	ชุมพวง	/		/		/		๘๔	๘๕	๘๕	๘๕	+๑	-	-	๒๔.๓๗	๒๔.๔๗	๒๔.๕๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๔	อบต.โนนยอ	ชุมพวง	/		/		/		๔๖	๔๘	๔๘	๔๘	+๓/-๑	-	-	๓๐.๕๗	๓๐.๖๓	๓๐.๗๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๕	อบต.โนนรัง	ชุมพวง	/		/		/		๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	-	-	-	๒๕.๘๘	๒๕.๙๒	๒๕.๙๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๖	อบต.ประสุข	ชุมพวง	/				/		๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	-	-	-	๒๕.๖๑	๒๕.๗๑	๒๕.๘๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) (แบบที่ ๑)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท.	อำเภอ	การแต่ตั้ง คกก. จัดทำแผนฯ		บทวิเคราะห์ค่างาน		แผนพัฒนาบุคลากร		การกำหนดตำแหน่ง							ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน			ความเห็นอนุกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.นม.
			ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด							
										๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐.๐๐	๒๕๗๑.๐๐	๒๕๗๒.๐๐		
๓๗	อบต.สาหร่าย	ชุมพวง	/		/		/		๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	๓๔.๕๕	๓๔.๖๗	๓๔.๘๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๘	อบต.หนองหลัก	ชุมพวง	/		/		/		๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	-	-	-	๓๑.๖๒	๓๑.๗๔	๓๑.๘๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๙	อบต.โนนตูม	ชุมพวง	/		/		/		๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	-	-	-	๒๗.๘๙	๒๘.๑๐	๒๘.๑๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๐	อบต.พระพุทธ	เฉลิมพระเกียรติ	/		/		/		๓๙	๔๐	๔๐	๔๐	+๑	-	-	๓๒.๔๘	๓๒.๕๘	๓๒.๖๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๑	อบตท่าช้าง	เฉลิมพระเกียรติ	/		/		/		๓๗	๓๖	๓๖	๓๖	-๑	-	-	๓๘.๔๗	๓๗.๙๘	๓๘.๑๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๒	อบต.ช้างทอง	เฉลิมพระเกียรติ	/		/		/		๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	-	-	-	๓๖.๕๑	๓๖.๖๓	๓๖.๗๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๓	อบต.หนองยาง	เฉลิมพระเกียรติ	/		/		/		๔๙	๕๓	๕๓	๕๓	+๔	-	-	๒๙.๙๑	๒๙.๘๗	๒๙.๘๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๔	อบต.หนองงูเหลือม	เฉลิมพระเกียรติ	/		/		/		๗๘	๗๘	๗๘	๗๘	+๒/-๒	-	-	๒๙.๕๑	๒๙.๖๙	๓๐.๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๕	อบต.งิ้ว	ห้วยแถลง	/		/		/		๖๒	๖๑	๖๑	๖๑	+๒ /-๓	-	-	๒๙.๘๕	๒๙.๘๖	๒๙.๘๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๖	อบต.ตะโก	ห้วยแถลง	/		/		/		๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	๓๕.๖๒	๓๕.๘๘	๓๖.๐๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๗	อบต.ทับสวาย	ห้วยแถลง	/		/		/		๔๔	๔๓	๔๓	๔๓	-๑	-	-	๓๖.๑๑	๓๖.๑๕	๓๖.๒๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๘	อบต.เมืองพลับพลา	ห้วยแถลง	/		/		/		๕๙	๕๙	๕๙	๕๙	-	-	-	๒๗.๘๕	๒๗.๗๕	๒๗.๖๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๙	อบต.หลุ่งตะเคียน	ห้วยแถลง	/		/		/		๖๘	๖๘	๖๗	๖๗	-	- ๑	-	๒๖.๐๘	๒๕.๙๔	๒๖.๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๐	อบต.หลุ่งประดู่	ห้วยแถลง	/		/		/		๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	-	-	-	๒๗.๘๘	๒๗.๙๑	๒๗.๙๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๑	อบต.ห้วยแคน	ห้วยแถลง	/		/		/		๔๓	๔๘	๔๘	๔๘	+๖	-	-	๓๖.๕๕	๓๖.๔๖	๓๖.๓๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๒	อบต.ห้วยแถลง	ห้วยแถลง	/		/		/		๖๓	๖๒	๖๑	๖๑	-๓/+๑	-๑	-	๓๔.๑๗	๓๓.๖๘	๓๓.๗๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๓	อบต.หินดาด	ห้วยแถลง	/		/		/		๗๔	๗๔	๗๔	๗๔	-	-	-	๓๓.๕๘	๓๓.๔๘	๓๓.๓๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๔	อบต.ครบุรี	ครบุรี	/				/		๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	๒๘.๔๗	๒๘.๔๒	๒๘.๓๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) (แบบที่ ๓)

ที่	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๙)							จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒)							หมายเหตุ	ความเห็นอนุกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.นม.
				บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง				
									ภารกิจ	ทั่วไป						ภารกิจ	ทั่วไป			
	ชุมพวง	อบต.โนนรัง	กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-			
			กองการศึกษาฯ	-	๕	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง	๔	-	๒	-	-	๕	๔	-	-	-	-	-	-	-			
			กองสวัสดิการสังคม	-	๑	๒	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-			
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-			
๓๖	ชุมพวง	อบต.ประสุข	ปลัด อบต.(กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		เห็นชอบ	เห็นชอบ
			รองปลัด อบต.(ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			สำนักปลัด อบต.	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	๑	๓	-	-	๓	๕	-	-	-	-	-	-	-			
			-ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			กองคลัง	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			-ฝ่ายการเงินและบัญชี		๑	๔	๓	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-			
			กองช่าง	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			-ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	-	๑	๑	๓	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-			
			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	๑	๑	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-			
			กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	๑	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-			
			-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง	๒	-	๒	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-			
	(ต่อ)		กองสวัสดิการสังคม	-	๑	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

-89-

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) (แบบที่ ๓)

ที่	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๙)							จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒)							หมายเหตุ	ความเห็นอนุกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.นม.
				บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ..	พนักงานจ้าง		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง				
									ภารกิจ	ทั่วไป						ภารกิจ	ทั่วไป			
✓	ชุมพวง	อบต.ประสุข	กองส่งเสริมการเกษตร ✓	-	๑ ✓	๑ ✓	๒ ✓	-	-	๒ ✓	-	-	-	-	-	-	-			
		✓	หน่วยตรวจสอบภายใน ✓	-	-	๑ ✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
๓๗	ชุมพวง	อบต.สาหร่าย	ปลัด อบต.(ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		เห็นชอบ	เห็นชอบ
			สำนักปลัด อบต.ฯ	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	๑	๖	๒	-	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-			
			กองคลัง	-	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-			
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-			
			-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๑แห่ง)	๑	-	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-			
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
๓๘	ชุมพวง	อบต.หนองหลัก	ปลัด อบต. (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-		เห็นชอบ	เห็นชอบ
			สำนักปลัด อบต.	-	๑	๖	๑	-	๔	๒	-	-	-	-	-	-	-			
			กองคลัง	-	๑	๑	๒	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-			
			กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-			
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ แห่ง)	๑	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-			
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

-๑๐-

๕.๑๓ ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครราชสีมา ได้เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำนวน ๒๓๑ แห่ง ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ (เอกสารแจกในที่ประชุม)

๒. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓. ข้อพิจารณา

คณะอนุกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๗ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เหตุผลความจำเป็นความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

จึงนำเสนอที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี่ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ

มติที่ประชุม .....

.....

๕.๑๔ ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งสายงานผู้บริหาร ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑๔.๑ ขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๕.๑๔.๒. ขอความเห็นชอบให้โอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๔.๑๔.๓ ขอความเห็นชอบให้ย้ายพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

********เอกสารแจกในที่ประชุม*******

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องการดำเนินการทางวินัย

เอกสารปรากฏตามการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

มติที่ประชุม .....

.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม .....

.....

๕.๑๓ ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครราชสีมา ได้เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำนวน ๒๓๑ แห่ง ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ (เอกสารแจกในที่ประชุม)

๒. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓. ข้อพิจารณา

คณะอนุกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๗ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เหตุผลความจำเป็นความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

จึงนำเสนอที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี่ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี่ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ ตามบัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๓ แบบที่ ๑-๓ รายละเอียดตาม https://drive.google.com/file/d/ หรือ QR CODE ที่แนบมาพร้อมนี้

หนังสือรับ
รับที่ 1190 / 69
วันที่ 11 มิ.ย 69
เวลา .....น.

☑ สำนักปลัด
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองสาธารณสุขฯ
☐ กองการศึกษาฯ
☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองส่งเสริมการเกษตร
☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ นม ๐๐๒๓.๑๕/ว ๒๐๔๘

ที่ว่าการอำเภอชุมพวง
ถนนพิมาย – ชุมพวง นม ๓๐๒๗๐

๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชุมพวง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๕๙
ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

พร้อมหนังสือฉบับนี้อำเภอชุมพวงได้ส่งสำเนาหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๕๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลชุมพวงและองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งดำเนินการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ สามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเพทาย จรกระโทก)
นายอำเภอชุมพวง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
โทร./โทรสาร. ๐-๖๓๒๐๖๕๗๐๓



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๕๙

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาดไทย นม. ๓๐๐๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา และนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดนครราชสีมาได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ว่า คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด และ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตรา ตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ และขอให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

/๓. กรณี...

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดนครราชสีมา
รับที่ 10225
วันที่ 6 พ.ค. 2569
เวลา.....

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๘

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

/๓. กรณีตำแหน่ง...

องค์การบริหารส่วนตำบลประสุข

177 หมู่ 9 ตำบลประสุข
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา 30270

โทรศัพท์ 044-000414

www.prasuk.go.th

