



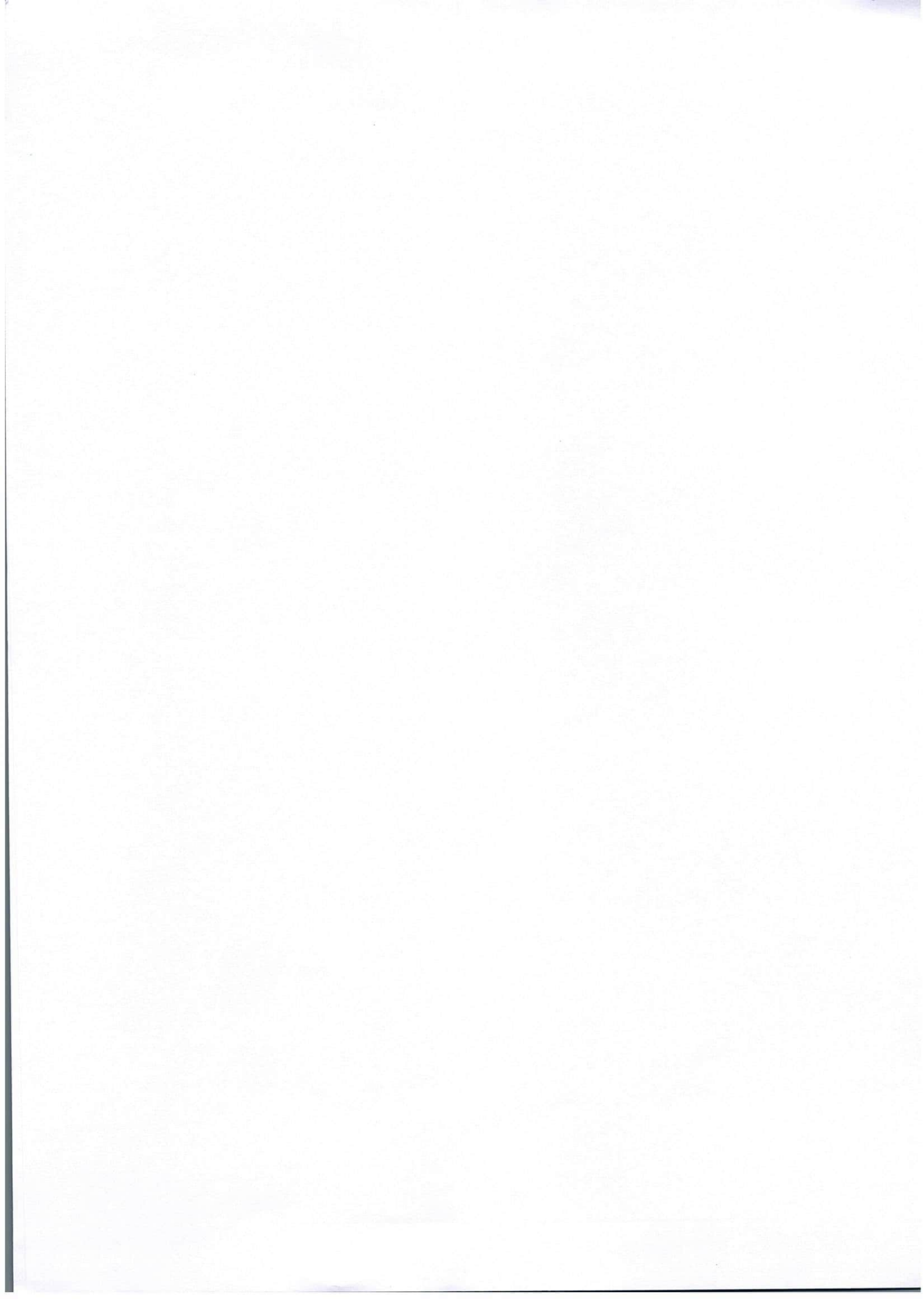
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง (ก.อบต.จังหวัดลำปาง)
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
แล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายวิทยา วงศ์ขมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้วจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๔
๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งงาน และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๕๑
ภาคผนวก	๕๘
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	
- สำเนาบันทกัณฑ์คำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ	
- สำเนาบันทกัณฑ์รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จึงจำเป็นต้องจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิม เป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการ บริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการ กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล , อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของ ก.กลาง และ ก.อบต.จังหวัด ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(๑) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

(๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๐) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

(๔) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

(๕) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๖) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙

(๖) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓

(๗) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(๘) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(๙) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘

(๑๐) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

(๑๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๘) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙



- (๑๒) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔
- (๑๓) ประกาศกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
- (๑๔) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑
- (๑๕) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗
- (๑๖) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗
- (๑๗) มติ ก.กลาง เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และการกำหนดตำแหน่ง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗
- (๑๘) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- (๑๙) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๔
- (๒๐) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘
- (๒๑) หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หารือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง “คนงานทั่วไป” เป็น “คนงาน”)

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ซึ่งประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาของตำบลบ่อแก้ว เพื่อให้การดำเนินการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรร อัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึง หากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลำปาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดย ส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยน ลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒



๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการ เลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบาย เหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว (Process Re-engineer) อันจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการสาธารณะ แก่ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

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

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล



๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕) การสาธารณสุขการ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๑) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๓) การผังเมือง
- ๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- ๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๖) การควบคุมอาคาร

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- ๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- ๕) การท่องเที่ยว
- ๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- ๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน



- (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ๒) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
 - ๓) การจัดการศึกษา
 - ๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑) สนับสนุนสภาพำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
 - ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
 - ๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น



๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้วจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- ๓) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ๔) ส่งเสริมการพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๕) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๘) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๙) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๑๐) ให้มีและบำรุงรักษาไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ภารกิจรอง

- ๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๔) ให้มีการส่งเสริมการเกษตรและกิจการการเกษตร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลปอแก้ว

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์การ การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร 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 เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

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 เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S : Strengths	จุดอ่อน W : Weaknesses
<p>๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.</p> <p>๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</p> <p>๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p> <p>๕. การเดินทางสะดวกมาทำงานได้ตรงเวลา</p> <p>๖. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>๗. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๘. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</p> <p>๙. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</p>	<p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</p> <p>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</p> <p>๓. มีภาระหนี้สิน</p> <p>๔. ความรู้ในเรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ ยังมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>๕. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านวิชาชีพ</p> <p>๖. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๗. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๘. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

วิเคราะห์ปัจจัย ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว (ระดับองค์กร)

โอกาส O : Opportunities	ข้อจำกัด T : Threats
<p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.</p> <p>๒. ประชาชนมีความคุ้นเคยกับพนักงานเพราะเป็นคนในเขตพื้นที่</p> <p>๓. บุคลากรส่วนมากมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตพื้นที่ อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๕. องค์กรมีความใกล้ชิดกับประชาชนทำให้รู้ถึงปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างแท้จริง</p> <p>๖. สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้อย่างรวดเร็วทันท่วงที</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน ในการทำงาน บางครั้งเป็นไปด้วยความยากลำบากมักกระทบระบบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</p> <p>๓. ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหลายหน่วยงานซึ่งองค์กรขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะงาน</p> <p>๔. งบประมาณมีจำนวนจำกัดเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจที่ได้รับถ่ายโอน</p> <p>๕. บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอเพียงในการปฏิบัติหน้าในการให้บริการประชาชน</p>

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบล บ่อแก้ว ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานนโยบายและแผน งาน กฎหมายและคดี งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความ สงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการ วางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตาม ความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>สำนักปลัดเป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย ๗ งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานกฎหมายและคดี - งานนโยบายและแผน - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม <p>อัตรากำลัง ประกอบด้วย สายอำนวยการท้องถิ่น สายวิชาการ สายทั่วไป และพนักงานจ้าง</p> <p>กรณีงานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มีตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็น ตำแหน่งว่าง ทำให้ขาด บุคลากรในการปฏิบัติ งานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กรณีตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบล บ่อแก้ว ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และยังไม่มีความจำเป็นที่ จะยุบเลิกตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี</p>



โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุก ประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งาน เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และ เงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุม การเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการ จำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงิน ประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ สายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง เป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ <p>อัตรากำลัง ประกอบด้วย สายอำนวยการท้องถิ่น สายวิชาการ สายทั่วไป และพนักงานจ้าง</p> <p>กรณีงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้มีตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กรณีตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบล บ่อแก้ว ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และ ยังไม่มีความจำเป็น ที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี</p>



โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งาน ออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียน ประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งาน ติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งาน ปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งาน การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการ ก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิ การศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบ และ ควบคุมอาคาร -งานสาธารณูปโภค <p>อัตรากำลัง ประกอบด้วย สายอำนาจการท้องถิ่น สายวิชาการ สายทั่วไป และพนักงานจ้าง</p> <p>กรณีงานออกแบบและ ควบคุมอาคารมีตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบเป็น ตำแหน่งว่าง ทำให้ขาด บุคลากรในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กรณีตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ปอแก้ว ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และ ยังไม่มีความจำเป็นที่ จะยุบเลิกตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และ ด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และ วิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของ ประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการ ชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัด สวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งาน สังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและ เยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งาน สงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งาน จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม การส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการสังคม การควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น การสังคม สงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนา ชุมชน การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะ ใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการระดับ ตำบล ประกอบด้วย ๓ งาน คือ งานพัฒนาชุมชน, งานสังคมสงเคราะห์ และงานกิจการสตรีและ คนชรา</p> <p>อัตรากำลัง ประกอบด้วย สายอำนวยการท้องถิ่น สายวิชาการ และสาย ทั่วไปรวมถึงลูกจ้าง ประจำ มีเพียงพอ สำหรับการ บริหาร จัดการภายใน</p>	<p>- - ยังไม่มีความจำเป็นที่ จะกำหนดตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลัง ที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศ ก.อบต. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่ง ก.อบต.จังหวัดลำปาง ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้ ก.อบต.จังหวัดลำปางจัดทำประกาศ ก.อบต.จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับที่ ก.อบต.กำหนด ประกอบกับโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อแก้ว เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ จึงมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย - งานข้อบัญญัติตำบล - งานทะเบียนพาณิชย์ <p>๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย - งานข้อบัญญัติตำบล - งานทะเบียนพาณิชย์ <p>๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการรับเงิน – การเก็บรักษาเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบ <p>หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสาร <p>การจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนงาน - กำกับดูแลและตรวจสอบการยืม <p>เงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำระบบควบคุมภายใน <p>๒.๑.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชี เงินสดรับ – จ่ายบัญชี <p>เงินฝากธนาคาร การจัดทำทะเบียนคุมเงิน</p> <p>รายรับ การจัดทำบัญชีแยกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน <p>ประจำปีและรายงานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานการตรวจสอบบัญชีประจำปี <p>๒.๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ <p>ใบอนุญาตต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการซื้อและการจ้าง การจัดทำสัญญา - งานการซ่อมและบำรุงรักษา - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบและการรับจ่าย <p>พัสดุและเก็บรักษาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำบัญชีพัสดุ <p>๒.๔ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานจัดเก็บสถิติ - งานจัดทำรายงาน 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการรับเงิน – การเก็บรักษาเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบ <p>หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสาร <p>การจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนงาน - กำกับดูแลและตรวจสอบการยืม <p>เงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำระบบควบคุมภายใน <p>๒.๑.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำบัญชี เงินสดรับ – จ่ายบัญชี <p>เงินฝากธนาคาร การจัดทำทะเบียนคุมเงิน</p> <p>รายรับ การจัดทำบัญชีแยกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานประจำวัน <p>ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานการตรวจสอบบัญชีประจำปี <p>๒.๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ <p>ใบอนุญาตต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการซื้อและการจ้าง การจัดทำสัญญา - งานการซ่อมและบำรุงรักษา - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบและการรับจ่าย <p>พัสดุและเก็บรักษาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำบัญชีพัสดุ <p>๒.๔ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานจัดเก็บสถิติ - งานจัดทำรายงาน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลเพื่อวางแผนการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบคำนวณงานก่อสร้างงานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดทางด้านก่อสร้าง งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ - งานระบายน้ำ 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลเพื่อวางแผนการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบคำนวณงานก่อสร้างงานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดทางด้านก่อสร้าง งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ - งานระบายน้ำ 	
<p>๔. กองสวัสดิการและสังคม</p> <p>๔.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๔.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานจัดทำข้อมูล - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ <p>๔.๑.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อยู่อาศัยภายในชุมชน - งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่างๆ - พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพ ความเป็นอยู่ของชุมชนให้อยู่ดีกินดี 	<p>๔. กองสวัสดิการและสังคม</p> <p>๔.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๔.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานจัดทำข้อมูล - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ <p>๔.๑.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อยู่อาศัยภายในชุมชน - งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่างๆ - พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพ ความเป็นอยู่ของชุมชนให้อยู่ดีกินดี 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๔.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนา และสวัสดิภาพสตรี - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ <p>๔.๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ <p>๔.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท 	<p>๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๔.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนา และสวัสดิภาพสตรี - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ <p>๔.๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ <p>๔.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - การตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน 	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - การตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วได้กำหนดตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ควบคุมดูแล การบริหารงาน ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ได้กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยได้แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

ได้กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) , ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, พนักงานขับรถยนต์ และคนงาน

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ได้กำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)

๑.๓ งานนโยบายและแผน

ได้กำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

ได้กำหนดตำแหน่ง นิติกร (ปก./ชก.)

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ได้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.), ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ครู และผู้ดูแลเด็ก

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ได้กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.), พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และคนงาน



๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ได้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.), พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และคนงานประจำรถขยะ

๒. กองคลัง ได้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยได้แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ได้กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงิน ได้กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)

- งานบัญชี ได้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ได้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.), เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) และผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ได้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) และ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)

๓. กองช่าง ได้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยได้แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

ได้กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง./อส.), เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) และคนงาน

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ได้กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา (ป.ง./ช.ง.) และนายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

ได้กำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.), ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และคนงาน

๔. กองสวัสดิการและสังคม ได้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยได้แบ่งส่วนการบริหารงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนาชุมชน

ได้กำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

ได้กำหนดตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)

๔.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา

ได้กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เป็นผู้ควบคุมดูแล งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน, งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี, งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน, การตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน, งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ, งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ และงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๘. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การจัดสรรตำแหน่งให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรกำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว
๑๒. ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
๑๓. พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗. ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างถ่ายโอน ๒ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘. คนงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๑๙. คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
๒๐. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔) (ต่อ)								
๒๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๔. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
๒๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
๒๙. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒. นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓. นางช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
๓๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๓๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘. นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๔๐. นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๔๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๕๕	๕๖	๕๖	๕๖	+๑			



ตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดใกล้เคียงกัน
(ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ประเด็น	อบต.บ่อแก้ว	อบต.พิชัย	อบต.บ้านเอื้อม
๑. ขนาด อบท.	สามัญ	สามัญ	สามัญ
๒. นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑
๓. นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑
๔. จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลังทั้งสิ้น	๕๕	๕๒	๕๘
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด	๒๘	๓๑	๒๘
๒) จำนวนพนักงานครูทั้งหมด	๒	-	๕
๓) จำนวนลูกจ้างประจำทั้งหมด	๑	-	-
๔) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจทั้งหมด	๑๒	๑๓	๒๑
๕) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไปทั้งหมด	๑๒	๘	๔
๕. ส่วนราชการ	๕ ส่วน	๔ ส่วน	๖ ส่วน
๕.๑. สำนักปลัด อบต.	๓๑	๒๙	๑๕
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล	๑๐	๑๒	๙
๒) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐	๑๐	๖
๓) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	๑๑	๗	-
๕.๒. กองคลัง	๙	๙	๘
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล	๘	๘	๗
๒) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑
๓) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-
๕.๓. กองช่าง	๘	๘	๑๒
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล	๖	๕	๕
๒) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๒	๗
๓) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-
๕.๔. กองสวัสดิการสังคม	๔	๕	-
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล	๓	๕	-
๒) ลูกจ้างประจำ	๑	-	-
๓) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-
๔) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-
๕.๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	๘
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล	-	-	๒
๒) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๒
๓) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๔
๕.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	๑๒
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล	-	-	๒
๒) พนักงานครู	-	-	๕
๓) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๕
๔) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-
๕.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล	๑	๑	๑
๒) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-
๓) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-
๖. ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล	๑๗,๖๙๕,๖๐๓	๑๗,๙๒๙,๕๒๐	๑๗,๑๐๓,๐๓๐
๗. งบประมาณ (รวมเงินอุดหนุน)	๕๒,๐๐๐,๐๐๐	๕๑,๒๐๐,๐๐๐	๖๘,๗๓๐,๐๐๐
๘. ภาระค่าใช้จ่ายคิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมเงินอุดหนุน)	๓๔.๐๓	๓๕.๐๒	๒๔.๘๘
๙. งบประมาณ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๓๐,๔๘๔,๔๐๐	๒๙,๐๐๐,๐๐๐	๒๘,๙๓๐,๐๐๐
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายคิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๕๘.๐๕	๖๑.๘๓	๕๙.๑๒



๙. การระดมเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำไรคงคน			การระดมเงินที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๕๑,๖๕๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๓๒๐	๒๓,๕๒๐	๒๔,๖๔๐	๘๖๒,๐๐๐	๙๐๕,๕๒๐	๙๔๙,๐๖๐	(๕๗,๖๔๐)	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๓๗,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)	
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๕๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	(๓๖,๘๖๐)	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๙๗,๕๖๐	๕๑๐,๘๐๐	๕๑๖,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)	
๕	นิติกร	ชำนาญการ	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๕๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๐๖,๙๒๐	๕๑๖,๒๔๐	๕๒๙,๕๖๐	(๓๖,๓๒๐)	
๖	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๕๕,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๗๑,๒๐๐	(๒๐,๕๔๐)	
๘	นักวิชาสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๐,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๙,๘๐๐)	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๕๖,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๕๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๙,๘๘๐	๓๒๙,๘๘๐	(๒๔,๙๖๐)	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๘,๒๘๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๗๕,๐๔๐	(๒๖,๓๖๐)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวขัว																				
๑๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้ระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว)
๑๒	ครู	คศ.๓	๑	๑	๓๓๓,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๓	ครู	คศ.๒	๑	๑	๓๓๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๘๑,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๒๐๐	๒๐๕,๑๒๐	(๑๕,๑๒๐)	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๘,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๖๔,๕๒๐	๑๗๑,๑๒๐	๑๗๙,๐๘๐	(๑๓,๓๘๐)	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๘,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๖๘๐	๑๓๙,๐๘๐	๑๔๕,๗๒๐	(๑๐,๗๒๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนแห่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การกระจายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑๙๓,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๓๖๐	๑๘๗,๓๖๐	๑๘๗,๓๖๐	๑๘๕,๕๕๐	(๓๕,๔๕๐)
๑๘	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑๑๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๑๑๖,๓๖๐	๑๑๖,๓๖๐	๑๑๖,๓๖๐	(๙,๕๐๐)	
๑๘	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๒๓๖,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๒๔๖,๐๔๐	๒๔๖,๐๔๐	๒๔๖,๐๔๐	(๑๙,๓๘๐)	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๔๙,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๔๕,๐๔๐	๑๔๕,๐๔๐	๑๔๕,๐๔๐	(๑๖,๔๖๐)	
๒๑	ผู้ดูแลเด็ก (๑๔,๙๗๐) อุทพูน (๙,๕๗๐)	-	๑	๑๑๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	อนด.งานส่วนเกิน (๕,๕๗๐)	-	๑	๖๖,๘๔๐	-	-	-	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๘๐	๗๔,๐๔๐	๗๔,๐๔๐	๗๔,๐๔๐	๘๘,๕๐๐	งบท้องถิ่นจ่าย
๒๒	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ว่าง)ถ่ายโอน
๒๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ว่าง)ถ่ายโอน
	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ว่าง)ถ่ายโอน
๒๔	คนงาน	-	๘	๘๖๔,๐๐๐	-	-	๘	๘	-	-	-	-	-	-	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๒๕	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
	งบคงคลัง (๑๔)																		
๒๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๔๘,๙๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๕๐๙,๓๒๐	๕๐๙,๓๒๐	๕๐๙,๓๒๐	(๓๗,๔๑๐)	
๒๗	หน่วยบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๑๖,๑๖๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๕๖๖,๒๔๐	๕๖๖,๒๔๐	๕๖๖,๒๔๐	(๓๕,๖๘๐)	
๒๘	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑	๔๑๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๒๙,๒๔๐	(๓๕,๖๘๐)	
๒๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๓๕๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	ว่างเต็ม	
๓๐	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๑	๓๗๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๔๐๖,๓๖๐	๔๐๖,๓๖๐	๔๐๖,๓๖๐	(๓๑,๓๕๐)	
๓๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๒๕๕,๔๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๕๐	๑๐,๔๕๐	๑๐,๔๕๐	๒๘๖,๔๕๐	๒๘๖,๔๕๐	๒๘๖,๔๕๐	(๒๑,๖๒๐)	
๓๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑	๓๐๗,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๓๑๘,๖๑๐	๓๑๘,๖๑๐	๓๑๘,๖๑๐	(๒๕,๖๖๐)	
๓๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑	๑๖๕,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๘๐	๗,๑๖๐	๑๗๕,๓๒๐	๑๗๕,๓๒๐	๑๗๕,๓๒๐	(๑๓,๗๖๐)	

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง			อัตรากำลังคน			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (กบ)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม / ลด	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บรรณคดี	-	๑	๑๒๖,๑๖๐			๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๒๐	๕,๔๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐	๑๓๗,๖๔๐	(๑๐,๑๘๐)
	กองช่าง (๑๔)																		
๓๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๕๐	๑๘,๐๐๐	๕๓๓,๓๖๐	๕๓๐,๘๘๐	๕๒๘,๘๘๐	(๕๒,๘๘๐)
๓๖	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๓๖๖,๖๔๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๘,๔๐๐	๔๐๒,๓๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๓๗	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๓๕๖,๐๘๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	(๒๔,๓๔๐)
๓๘	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๑	๑๘๘,๖๔๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๐๓,๘๘๐	(๑๕,๗๒๐)
๓๙	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๒๘๗,๙๐๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๐๖,๖๒๐	๓๑๖,๓๒๐	๓๒๖,๐๖๐	ว่างเต็ม
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑๘๘,๒๘๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๙๕,๒๐๐	๑๙๘,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	(๑๕,๔๔๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๕๐,๘๔๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๙๖๐	๑๖๓,๓๒๐	๑๖๙,๙๒๐	(๑๒,๕๗๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๒	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	กองสวัสดิการและสังคม (๑๑)																		
๔๓	กองสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๕๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๖๘,๑๒๐	๕๕๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	(๓๙,๐๘๐)
๔๔	นักสังคมสงเคราะห์	ชำนาญการ	๑	๓๘๘,๔๐๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๑,๗๒๐	๔๐๙,๒๐๐	๔๑๗,๕๒๐	(๓๒,๔๕๐)
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๒๓๐,๔๐๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๖๘๐	๒๔๘,๓๖๐	๒๕๗,๔๐๐	(๓๙,๒๐๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๔๖	นักพัฒนาชุมชน (กองสวัสดิการสังคม)	-	๑	๓๐๓,๐๐๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๘,๗๖๐	๓๔๑,๓๒๐	(๒๕,๒๕๐)

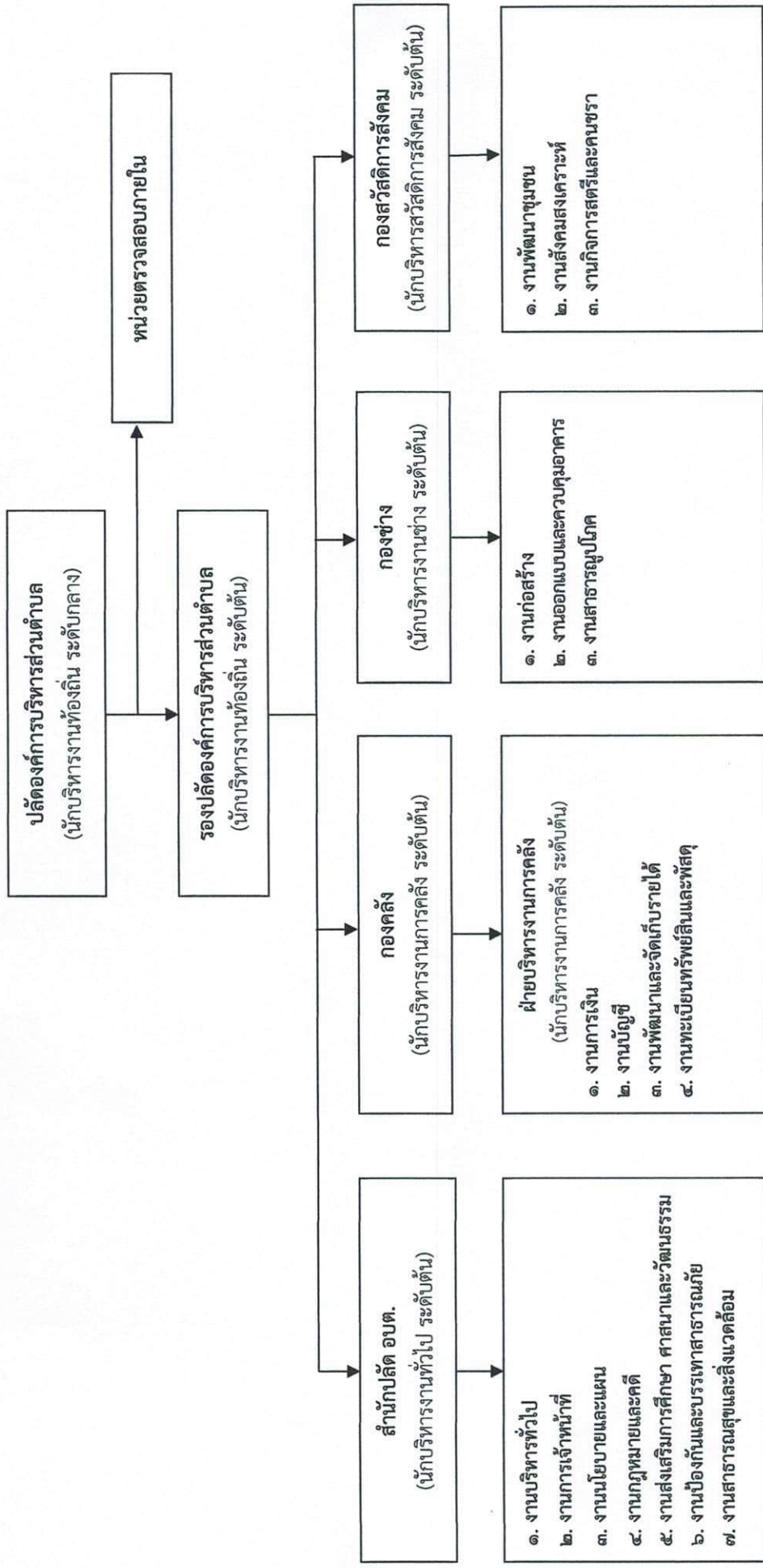
ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การคาดการณ์ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๔๗	หน่วยตรวจรถยนต์ (๑๒)																				
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	๓๗๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	(๓๑,๓๔๐)
(๕)	รวม		๕๖	๑๓,๘๘๑,๕๘๐	๔๕๐,๐๐๐	๕๖	๕๖	๕๖	+๑	-	๔๑๓,๓๒๐	๔๒๖,๐๔๐	๔๓๓,๓๒๐	๒,๐๘๘,๑๗๑	๒,๑๕๑,๔๗๗	๒,๒๑๔,๗๗๕	๒,๒๗๘,๐๗๓	๒,๓๔๑,๓๗๑	๒,๔๐๔,๖๖๙	๒,๔๖๗,๙๖๗	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกิน ๑๕%																				
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																				
(๘)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมเงินอุดหนุน)																				
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมเงินอุดหนุน)																				
(๘๑)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุน)																				
(๑๑)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุน)																				



หมายเหตุ

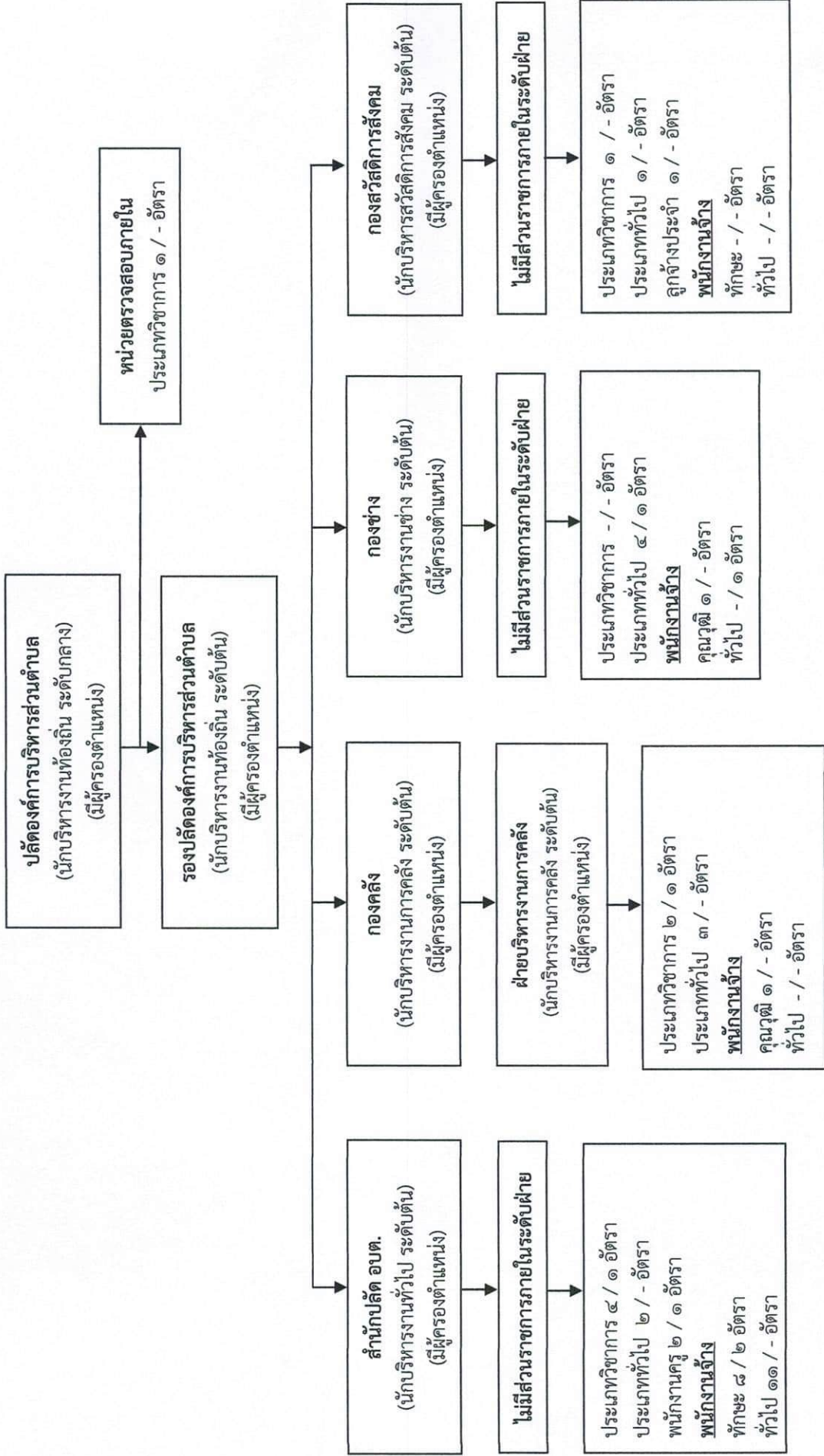
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ตามค่าเฉลี่ยของปริมาณข้อมูลที่มีอยู่ถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๕๔,๕๕๐,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๕๔,๕๕๐,๐๐๐ บาท) $(๕๔,๕๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) = ๕๔,๕๕๐,๐๐๐$ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๕๔,๕๕๐,๐๐๐ บาท) $(๕๔,๕๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) = ๕๔,๕๕๐,๐๐๐$ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๕๔,๕๕๐,๐๐๐ บาท) $(๕๔,๕๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) = ๕๔,๕๕๐,๐๐๐$ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



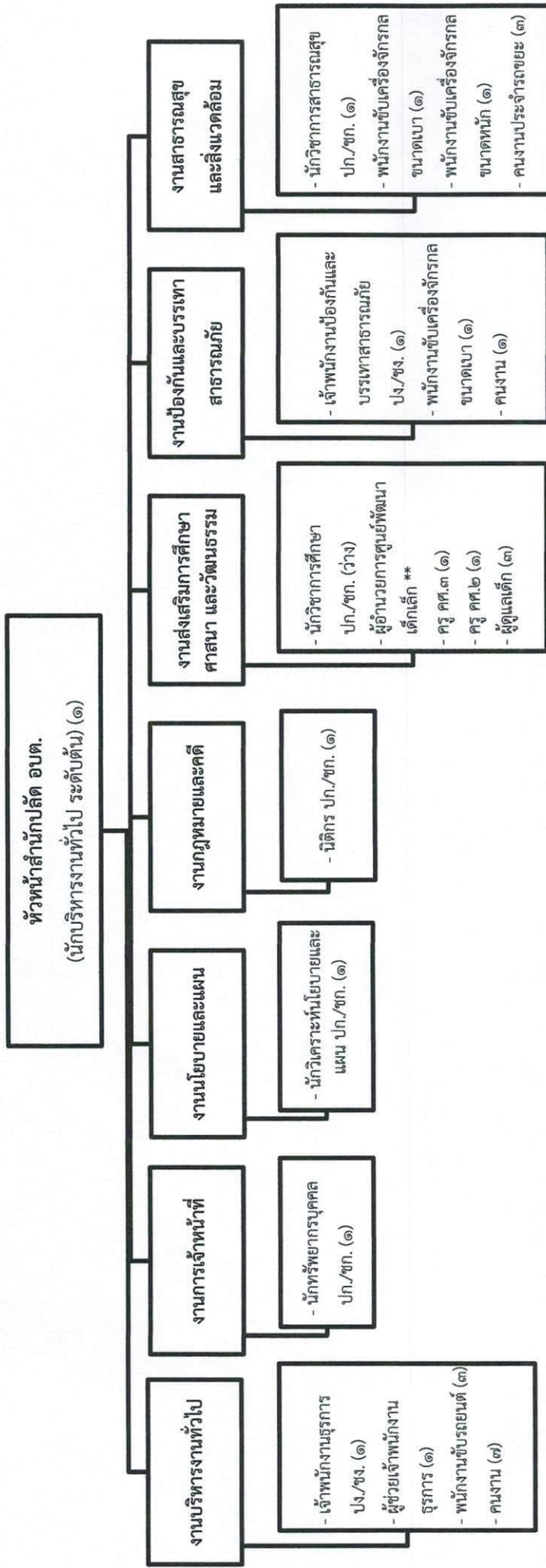
สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีนครอง	๒	๑	๒๘	๘	๖	๔	๔๙
ว่าง	๐	๐	๔	๑	๒	๐	๗
รวม	๒	๑	๓๒	๙	๘	๔	๕๖

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว



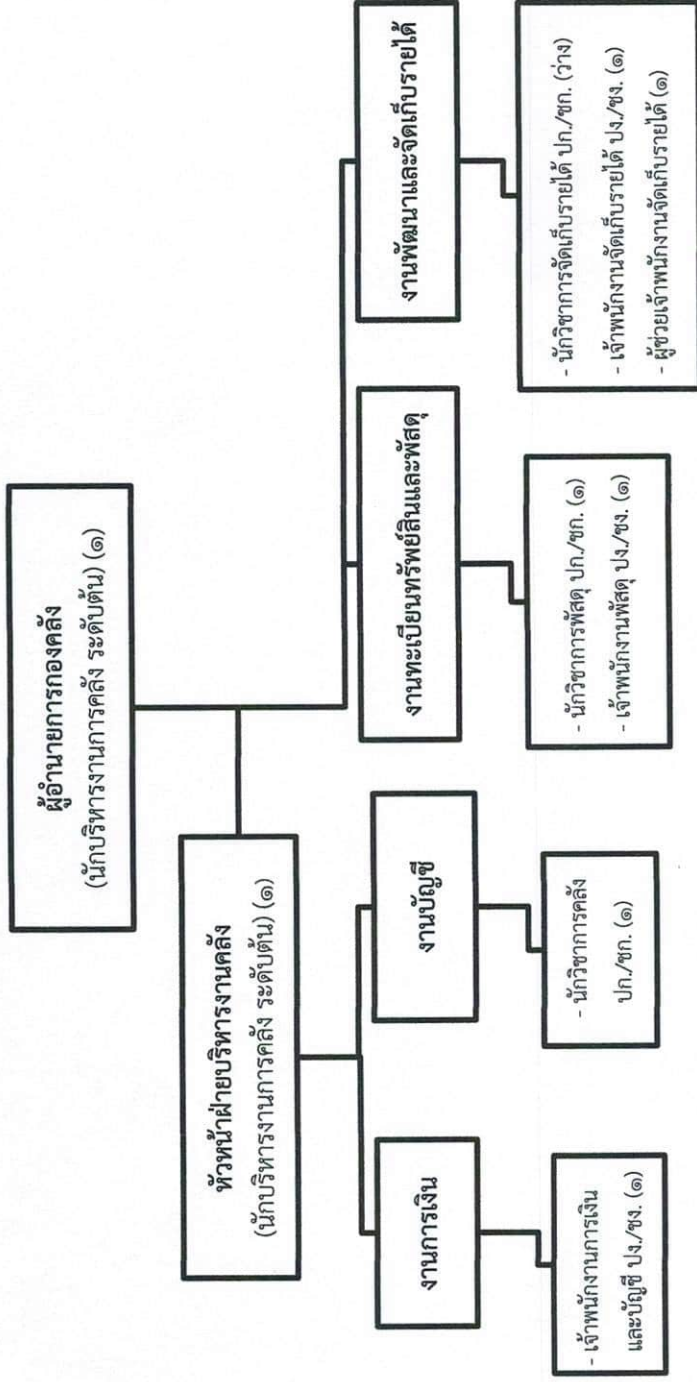
หมายเหตุ จำนวนบุคลากร = มีผู้ครองตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง

โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว



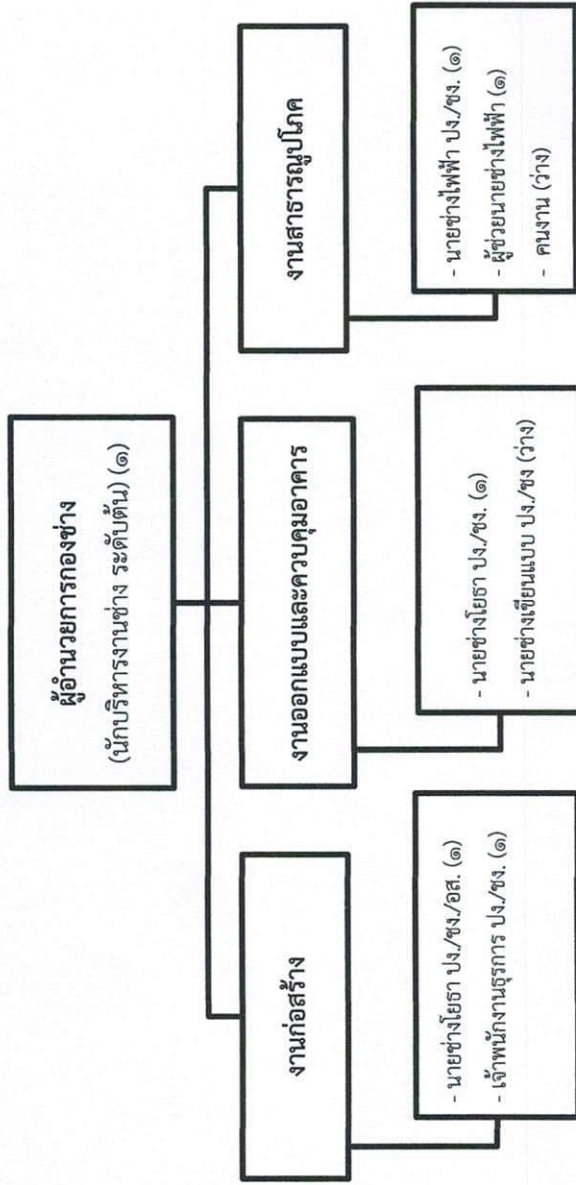
ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้าง ประจำ		พนักงานจ้าง		พนักงานครู		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ ปฏิบัติกร	จำนวนการ ปฏิบัติกร	จำนวน การพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	จำนวนงาน อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	จำนวนการ พิเศษ (คศ.๓)	จำนวนการ พิเศษ (คศ.๓)		
จำนวนที่มี คนครอง	๑	-	-	๒	-	-	-	๒	-	๘	๑๑	๑	๑	๒๘	

โครงสร้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว



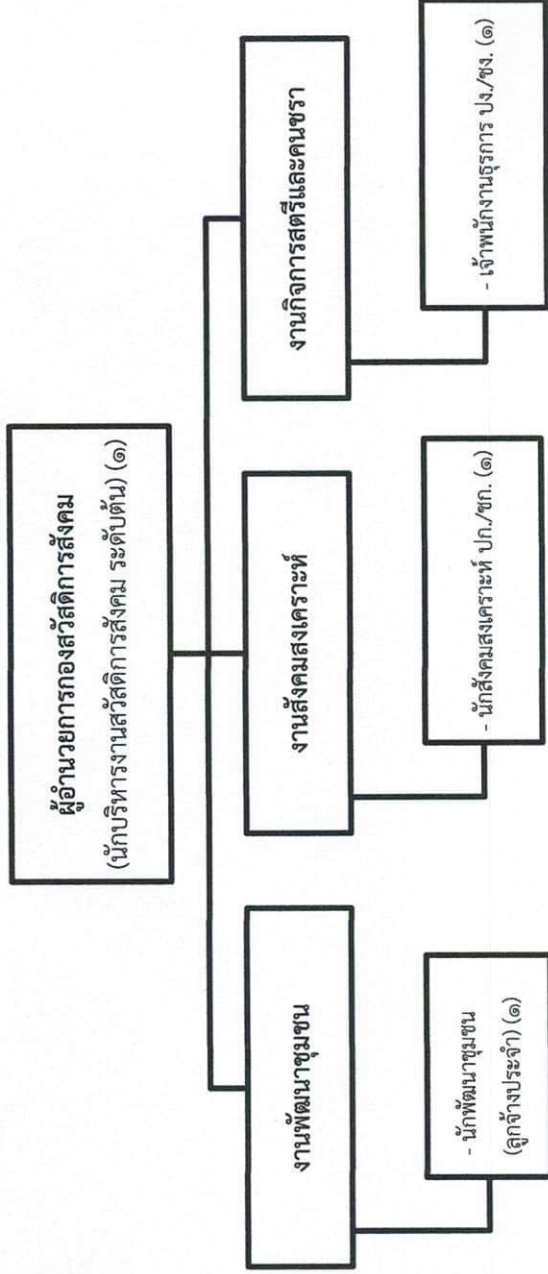
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวนที่มี คนครอง	๒	-	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๒	-	๑	-	๕

โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป	
จำนวนที่มี คนครอง	๑	-	-	-	-	-	๒	๑	๑	-	๑	-	๒

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ					ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวนที่มี คนครอง	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๔

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง**

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
พนักงานส่วนตำบล													
๑	นางสมถวิล ธรรมใจกุล	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๕๑,๖๘๐ (๕๗,๖๕๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๘๕,๖๘๐	๘๘๕,๖๘๐	
๒	นางกวรรณ สุวีจิตร	รัฐศาสตศาตรมหาบัณฑิต	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๕๑๔,๒๔๐	๕๑๔,๒๔๐	
๓	นางสาวอังฉา ไช้ครวย	รัฐศาสตศาตรมหาบัณฑิต	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๕๐๔,๓๒๐	๕๐๔,๓๒๐	
๔	นางสาวกัลยา รินเชื้อ	รัฐศาสตศาตรมหาบัณฑิต (การบริหารและพัฒนา ประชาคมเมืองและชนบท) นิติศาสตรบัณฑิต	๕๒-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	๕๒-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐ X ๑๒)	-	๔๖๒,๒๔๐	๔๖๒,๒๔๐	
๕	นางสาวศิริวรรณ พันธุ์สิทธิ์	นิติศาสตรบัณฑิต	๕๒-๓-๐๐-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๒-๓-๐๐-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ X ๑๒)	๕๔,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	๔๘๙,๗๒๐	๔๘๙,๗๒๐	
๖	(ว่าง)	(ว่าง)	๕๒-๓-๐๐-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./	๕๒-๓-๐๐-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗	ส.ด.หญิงรัฐภาพร เขียวม่วงก์	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕๒-๓-๐๐-๓๑๐๖-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๕๒-๓-๐๐-๓๑๐๖-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๕๐ X ๑๒)	-	๒๔๕,๒๘๐	๒๔๕,๒๘๐	(ค่ากลางเงินเดือน)
๘	นางสาวรศกดา สอนม่วย	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วิทยาศาสตรรังสีแวลด้อม)	๕๒-๓-๐๐-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๕๒-๓-๐๐-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐ X ๑๒)	-	๒๓๗,๖๐๐	๒๓๗,๖๐๐	

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง**

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๙	นางสาวภัทรชนิกา แก้วบาง	บัณฑิต บัณฑิต	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๙๖,๙๖๐ (๒๔,๙๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๖,๙๖๐	
๑๐	นายอนันท์กร ปันตานุกุล	ปวส. (สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง)	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๔,๓๒๐	
๑๑	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	(การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจาก กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว)	-	-	-	
๑๒	นางอรอุมา อายุหมั่น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๓	ครู	คศ.๓	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๓	ครู	คศ.๓	๓๓๓,๙๖๐ (๒๗,๘๑๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๔๖๘,๑๖๐	(ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมฯ)
๑๓	นางหญิงสุรี กองจินา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๔	ครู	คศ.๒	๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๔	ครู	คศ.๒	๓๓๔,๖๕๐ (๒๗,๘๗๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๓๓๗,๖๕๐	(ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมฯ)
๑๔	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นายสุรินทร์ ปันตาวงศ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๘,๓๒๐ (๑๕,๑๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๘,๓๒๐	
๑๕	นายประสิทธิ์ ช่างกิม	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐ X ๑๒)	๑,๒๖๐	๑,๒๖๐	๑๕๙,๔๒๐	
๑๖	นายชัยวุฒิ แก้วคำมูล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๘,๕๖๐ (๑๐,๗๑๐ X ๑๒)	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๑๕๓,๕๖๐	
๑๗	นายพนอด หล้าอืด	ม.๖	-	พนักง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๓๓,๔๐๐ (๑๑,๑๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๓,๔๐๐	
๑๘	นายภรกรฤต วงศ์ปิ่น	ม.๓	-	พนักง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑๕๔,๘๐๐	
๑๙	นายฉัตรชัย กล้าหาญศึก	ครุศาสตรบัณฑิต	-	พนักง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	๒๓๒,๖๘๐ (๑๙,๓๙๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๒๕๐,๖๘๐	

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๒๐	นายภูริวัฒน์ คັນใจ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๙,๐๕๐ (๑๒,๕๒๐ X ๑๒)	-	๑๐,๓๘๐ (๘๖๕ X ๑๒)	๑๕๙,๕๒๐	มีกฎหมาย ๕,๕๐๐ ภาษา ๕,๕๖๐	
๒๑	นางสมชัย คำเขียว	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	๖๖,๘๕๐ (๕,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๖๖,๘๕๐		
๒๒	(ว่าง)	(ว่าง)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ว่างเต็ม	
๒๓	(ว่าง)	(ว่าง)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ว่างเต็ม	
๒๔	พนักงานจ้างทั่วไป นายบุญเทียม โนใจปิง	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐		
๒๕	นายบุรินทร์ ใจปลา	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐		
๒๖	นายจักรพันธ์ มีนขมภู	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐		
๒๗	นายเทพพราย ทิวัณปลุก	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐		
๒๘	นายไพฑูรย์ ไชยลังกา	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐		
๒๙	นายธงชัย ทองรักษ์	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐		
๓๐	นายธนู มุโละ	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐		

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๓๑	นางสาวธัญญา หนิ่่นขัน	ครุศาสตรบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐		
๓๒	นายสวาท ป่าปืดปลุก	ป.๖	-	คนงานประจำระยะ	-	คนงานประจำระยะ	คนงานประจำระยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๓๐,๐๐๐ (๒,๕๐๐ X ๑๒)	๑๓๘,๐๐๐		
๓๓	นายสุรินทร์ มาทา	ป.๖	-	คนงานประจำระยะ	-	คนงานประจำระยะ	คนงานประจำระยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๓๐,๐๐๐ (๒,๕๐๐ X ๑๒)	๑๓๘,๐๐๐		
๓๔	นายไกรภพ ทิวับปลุก	ม.๓	-	คนงานประจำระยะ	-	คนงานประจำระยะ	คนงานประจำระยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๓๐,๐๐๐ (๒,๕๐๐ X ๑๒)	๑๓๘,๐๐๐		

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน		
๓๕	พนักงานส่วนตำบล นางอรพรรณ พุกกุล	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๕๑๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๙๐,๙๒๐	
๓๖	นางสาวสมหมาย พันธุ์วงศ์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๓๔,๑๖๐	
๓๗	นางสมพร ไม้ไผ่	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ชก.	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐	
๓๘	(ว่าง)	(ว่าง)	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ป.ก./	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ป.ก./	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	ว่างเต็ม
๓๙	นางสาวเอี่ยมพร ธาแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ รายได้	ชก.	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ รายได้	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐	
๔๐	นางสาวรัตกาล กันใจ	ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป(การบัญชี)	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ชง.	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ชง.	๒๕๙,๔๔๐ (๒๑,๖๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๙,๔๔๐	
๔๑	นางอัมพร ยะเปียงปลุก	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๒๐	
๔๒	นายศุภกฤษ ทองวงศ์บุตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๕,๑๒๐	
๔๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวณัฐการ์ณ มงทา	ป.ร.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐ x ๑๒)	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐ x ๑๒)	-	๑๔๖,๑๖๐	

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๔๔	พนักงานส่วนตำบล นายสมศักดิ์ แซ่รุ่ง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๕๑๔,๖๘๐ (๕๒,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๕๑๔,๖๘๐	
๔๕	นายประสิทธิ์ ศรีไชย	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐	
๔๖	นายภักดิ์วัฒน์ ขามโซ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ขง.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ขง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๘,๓๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๒,๐๘๐	
๔๗	นายพลสิทธิ์ ปิงพ่อง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง	๑๘๘,๖๔๐ (๑๕,๗๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๘,๖๔๐	
๔๘	นางสาวพิมพ์นิต วงศ์สมุทร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๘๕,๒๘๐ (๑๕,๔๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๕,๒๘๐	
๔๙	(ว่าง)	(ว่าง)	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง./ ขง.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง./ ขง.	๒๘๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๘๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	ว่างเต็ม
๕๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายวุฒิชัย เสาววัฑฒ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๐,๘๔๐ (๑๒,๕๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๕๐,๘๔๐	
๕๑	พนักงานจ้างทั่วไป (ว่าง)	(ว่าง)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ x ๑๒)	-	๑๒๐,๐๐๐	ว่างเต็ม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๕๒	พนักงานส่วนตำบล นางวาสนา ลักขณาธร	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	๕๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐	
๕๓	นางสาวโยทะกา ปงเทพ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๒-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	๕๒-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐	
๕๔	นางสาวจุฑามันต์ ปรีดวา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๕๒-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๕๒-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๒๓๐,๔๐๐ (๑๙,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๐,๔๐๐	
๕๕	ลูกจ้างประจำ นางสาวมาลี พยอกเข้า	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	นักพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาชุมชน	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐	

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน		
๕๖	พนักงานส่วนตำบล นางสาวกัญญา มีแก้ว	บัญชีบัณฑิต	๕๖-๓-๑๖-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๖-๓-๑๖-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๓,๓๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐	

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง Thailand ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าว คือ

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

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสิ่งสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๕. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assement) โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้วเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ประกอบด้วย

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



๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ได้ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๒ ตามนัยมาตรา ๒๗๙ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม และตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จึงยกเลิกประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๒ และจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายวิทยา วงศ์ชมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว





ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
พ.ศ.๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้ จัดทำเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้ รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรม ของหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
 ๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
 ๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานส่วนท้องถิ่นในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหาร ใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ
 ๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนพึงยึดถือเป็น แนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้



-๒-

หมวด ๑**บททั่วไป****ข้อ ๑** ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปอแก้ว

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอแก้ว

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลปอแก้ว

ข้อ ๒ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปอแก้ว รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้**หมวด ๒****จริยธรรม****ข้อ ๓** พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้**จริยธรรมหลัก**

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติ เป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลากรหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



จริยธรรมทั่วไป

- (๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- (๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
- (๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๓**กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม****ส่วนที่ ๑****กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม**

ข้อ ๔ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๕ ให้สำนักปลัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปกป้อง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ



-๔-

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๖ ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว นั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือก ให้เหลือสองคน

ให้ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว



-๕-

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจง ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับ เรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่ง เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดย พลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือ มีผลกระทบต่อในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ห้ามข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดิน มอบหมาย การ ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๙ การดำเนินการตามข้อ ๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่ น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๑๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวล จริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๘ ส่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืน ประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๘ ส่งลงโทษ ผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย



-๖-

ข้อ ๑๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๑๑ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๑๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปล่อยชั่วคราว ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลปล่อยชั่วคราว ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๑ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๑๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป



ภาคผนวก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ที่ ๕๓/๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒, ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน, ข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำ กำหนดภารกิจ ปรับปรุง พิจารณา วิเคราะห์เกี่ยวกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางที่กำหนด และเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลำปาง (ก.อบต.จังหวัดลำปาง) ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายวิทยา วงค์ชมพู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ที่ ลป ๗๔๗๐๑/-

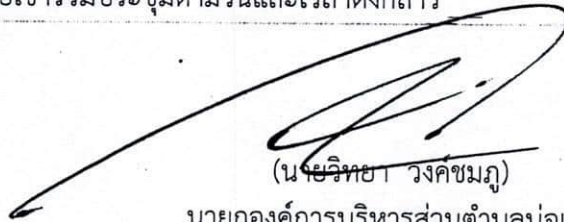
วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว มีคำสั่งที่ ๕๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งท่านเป็น คณะกรรมการในจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ดังนั้น ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด และการจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์วางแผน ในการจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันศุกร์ที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว และขอให้ คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติการวิเคราะห์ปริมาณงานของส่วนราชการ และรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขานุการก่อนวันประชุมด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว



(นายวิทย์ วงศ์ขมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

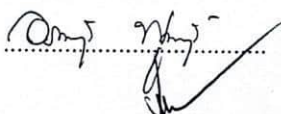
- ทราบ



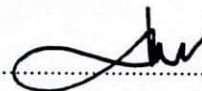
ปลัด อบต.บ่อแฮ้ว



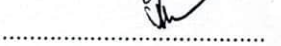
รองปลัด อบต.บ่อแฮ้ว



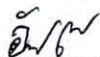
ผู้อำนวยการกองคลัง



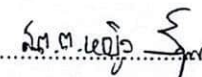
ผู้อำนวยการกองช่าง



ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



นักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

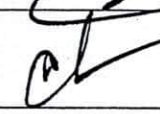
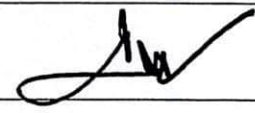

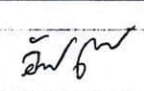
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ที่ ๕๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
-
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๓.๑ การวิเคราะห์กำหนดอัตรากำลัง ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ประกอบการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๓.๒ การพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

.....
.....

บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวิทยา วงศ์ขมภู	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ ประธานกรรมการ		
๒	นางสมถวิล ธรรมใจกุล	ปลัด อบต.บ่อแฮ้ว/กรรมการ		
๓	นางภควรรณ สุรวชิตร	รองปลัด อบต.บ่อแฮ้ว/กรรมการ		
๔	นายสมศักดิ์ แซ่รุ่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ		
๕	นางอรพรรณ พุกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ		
๖	นางวาสนา ลักขณาธร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/ กรรมการ		
๗	นางสาวอัจฉรา โขครวย	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/ เลขานุการ		
๘	ส.ต.ต.หญิง รัชฎาพร เขียวมาวงศ์	นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ	ส.ต.ต.หญิง รัชฎาพร เขียวมาวงศ์	

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ผู้มาประชุม

๑. นายวิทยา วงศ์ขมภู	นายก อบต.บ่อแฮ้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสมถวิล ธรรมใจกุล	ปลัด อบต.บ่อแฮ้ว	กรรมการ
๓. นางภควรรณ สุรวชิตกร	รองปลัด อบต.บ่อแฮ้ว	กรรมการ
๔. นายสมศักดิ์ แซ่รุ่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางอรพรรณ พุกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นางวาสนา ลักขณาธร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉรา โชครวย	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. ส.ต.ต.หญิง รัชฎาพร เขียวมาวงศ์	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
มาครบองค์ประชุมแล้ว นายวิทยา วงศ์ขมภู นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ประธานกรรมการกล่าวเปิด
การประชุม และดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

นายวิทยา วงศ์ขมภู
ประธานกรรมการ ๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ที่ ๕๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหาร งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒, ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่ง
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐
พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน, ข้อ ๑๒ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)
ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.
ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

/ นายวิทยา วงศ์ขมภู ...

นายวิทยา วงศ์ขมภู
ประธานกรรมการ

ซึ่งรายชื่อคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งข้างต้น ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายวิทยา วงศ์ขมภู | นายก อบต.บ่อแฮ้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสมถวิล ธรรมใจกุล | ปลัด อบต.บ่อแฮ้ว | กรรมการ |
| ๓. นางภควรรณ สุรวิชิตกร | รองปลัด อบต.บ่อแฮ้ว | กรรมการ |
| ๔. นายสมศักดิ์ เช่งรุ่ง | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางอรพรรณ พุกกุล | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. นางวาสนา ลักขณาธร | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอัจฉรา โขครวย | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. ส.ต.ต.หญิง รัชฎาพร เขียวมาวงค์ | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำ กำหนดภารกิจ ปรับปรุง
พิจารณา วิเคราะห์ เกี่ยวกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทาง
ที่กำหนด และเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง
(ก.อบต.จังหวัดลำปาง) ต่อไป

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึง อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจ
ตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้าตามกฎหมายจัดตั้ง
องค์การบริหารส่วนตำบล และ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่
สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและ
สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งออกเป็นด้านๆ ตาม
ความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง
ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ทราบว่าจะแต่ละส่วน
ราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าและอยู่ใน
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่ รวมถึงลักษณะงานที่ต้อง
ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ใน
องค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่
จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี
และต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น
เพื่อไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมทั้ง ให้ร่วมกัน
วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึง
แนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับ
หลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจ
หน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้
พิจารณากันต่อไป

/ ที่ประชุม ...

- ที่ประชุม - รับทราบ -
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
-
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การวิเคราะห์กำหนดอัตรากำลัง ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นางสมถวิล ธรรมใจกุล
กรรมการ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ ถึงเวลาที่เราจะใช้แผนอัตรากำลังฉบับใหม่ คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากง่ายของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงานต่างๆ รวมถึงเราจะต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ เพื่อไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ให้องค์การบริหารส่วนตำบล คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า ให้แต่ละส่วนราชการวิเคราะห์ว่าพนักงานส่วนตำบลข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นทั้งนี้ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกประเภทตำแหน่ง และระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ทั้งนี้ การประเมินความต้องการกำลังคนนั้นให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ

/ นางสมถวิล ธรรมใจกุล ...

นางสมถวิล ธรรมใจกุล หรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปีด้วย ส่วนกระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง
กรรมการ
มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วน
ราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ขอให้ทาง
เลขาธิการได้ชี้แจง ให้ทางคณะกรรมการทราบด้วย

นางสาวอัจฉรา โชครวย เลขาธิการ การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการ
เตรียมเอกสาร สถิติการวิเคราะห์ปริมาณงานของส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา
และรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า
ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งการที่จะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจาก
ค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้เสนอ
เอกสารและได้นำมาประกอบการพิจารณาในวันนี้แล้ว (ตามเอกสารที่แนบ) และตาม
คู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -
๒๕๖๙ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเปรียบเทียบ
อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในขนาด
เดียวกัน ว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด ทั้งนี้เพื่อให้การคำนวณ
กรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ดังนั้น จึงได้เปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่าง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดเดียวกัน (อบต.พิชัย และอบต.บ้านเอื้อม) ตาม
รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลัง
เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณา
โดยเรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กอง
สวัสดิการ และหน่วยตรวจสอบภายใน ขอให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ นำเสนอ
ต่อที่ประชุม ค่ะ

นางสาวอัจฉรา โชครวย หัวหน้าสำนักปลัด สำหรับสำนักปลัด ได้กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยได้แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) , ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ, พนักงานขับรถยนต์ และคนงาน
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)
- ๑.๓ งานนโยบายและแผน กำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี กำหนดตำแหน่ง นิติกร (ปก./ชก.)
- ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
(ปก./ชก.), ครู และผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.), พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และคนงาน
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.),
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และ
คนงานประจำรถขยะ

โดยมีอัตรากำลังทั้งหมด ๓๑ อัตรา แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๘ อัตรา พนักงาน
ครู ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๑ อัตรา ดังนี้

/ ลำดับ ...

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาวอัจฉรา โขครวย	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๒	นางสาวกัลยา รินเชื้อ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓	นางสาวศิริวรรณ พันธุ์สิทธิ์	นิติกร
๔	-ว่าง-	นักวิชาการศึกษา
๕	ส.ต.ต.หญิง รัชฎาพร เขียวมาวงศ์	นักทรัพยากรบุคคล
๖	นางสาวรสภาดา สอนง่าย	นักวิชาการสาธารณสุข
๗	นางสาวภัทรชนิกา แก้วบาง	เจ้าพนักงานธุรการ
๘	นายนอนิกวี ปินตานุกุล	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙	นางอรอุมา อายุหมั่น	ครู (ได้รับเงินอุดหนุน)
๑๐	นางเพ็ญศรี กองจินา	ครู (ได้รับเงินอุดหนุน)
๑๑	นางสมัย คำเขียว	ผู้ดูแลเด็ก (ได้รับเงินอุดหนุน)
๑๒	-ว่าง-	ผู้ดูแลเด็ก (ตำแหน่งว่างถ่ายโอน)
๑๓	-ว่าง-	ผู้ดูแลเด็ก (ตำแหน่งว่างถ่ายโอน)
๑๔	นายสุรินทร์ ปินดาวงค์	พนักงานขับรถยนต์
๑๕	นายชัยวุฒิ แก้วคำมูล	พนักงานขับรถยนต์
๑๖	นายประสิทธิ์ ช่างกิม	พนักงานขับรถยนต์
๑๗	นายนพตล หล้าอูด	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๘	นายกรกฤต วงศ์ปิ่น	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๙	นายฉัตรชัย กล้าหาญศึก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
๒๐	นายภูริวัฒน์ คันใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑	นายบุญเทียม โนใจปิง	คนงานทั่วไป
๒๒	นายบุรินทร์ ใจปลา	คนงานทั่วไป
๒๓	นายจักรพันธ์ ผืนขมภู	คนงานทั่วไป
๒๔	นายเขาทราย ทิวันปลุก	คนงานทั่วไป
๒๕	นายไพฑูรย์ ไชยลังกา	คนงานทั่วไป
๒๖	นายธงชัย ทองรักษ์	คนงานทั่วไป
๒๗	นายธนู มูโล่ง	คนงานทั่วไป
๒๘	นางสาวเขมิกา หมั่นขัน	คนงานทั่วไป
๒๙	นายสวาท ปาปุดปลุก	คนงานประจำรถขยะ
๓๐	นายสุรินทร์ มาทา	คนงานประจำรถขยะ
๓๑	นายไกรภพ ทิวันปลุก	คนงานประจำรถขยะ

ปัจจุบันในส่วนของพนักงานส่วนตำบล มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เป็นตำแหน่งที่จำเป็นและยังคง กำหนดตำแหน่งนี้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป ส่วนการสรรหาตำแหน่งว่างนั้น อยู่ระหว่างการประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) ค่ะ ส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจ มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างถ่ายโอน ยังคงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เช่นกันค่ะ

/ นางสาวอัจฉรา โขครวย ...

นางสาวอัจฉรา โขครวย ในส่วนตำแหน่งอื่นๆ เนื่องจากมีคนครองทุกตำแหน่งแล้ว และมีปริมาณงาน ภารกิจ เพียงพอกับปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของแต่ละคนแล้ว ดังนั้น จึงไม่ขอกำหนดเพิ่ม - ลดตำแหน่ง

และตามคู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๓ การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กำหนดให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณแทน เมื่อมีการคำนวณ ระบุตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่พึงมีตามเกณฑ์ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมหมายเหตุในรายการว่า “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว”

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการดังกล่าว ในส่วนของสำนักปลัด จึงขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าข้าว จำนวน ๑ อัตรา และหมายเหตุในรายการว่า “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว” ค่ะ

นางอรพรรณ พุกุล
ผอ.กองคลัง

กองคลัง กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยได้แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงิน ได้กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)

- งานบัญชี ได้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.), เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) และผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) และ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)

และมีอัตรากำลังทั้งหมด ๙ อัตรา แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางอรพรรณ พุกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒	นางสาวสมหมาย พันธุ์วงศ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓	นางสาวเอี่ยมพร ธาแก้ว	นักวิชาการพัสดุ
๔	นางสมพร ไม้ไผ่	นักวิชาการคลัง
๕	-ว่าง-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๖	นางอัมพร ยะเปียงปลุก	เจ้าพนักงานพัสดุ
๗	นางสาวรัตกาล กันใจ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘	นายศุภภัชกร ทองวงศ์บุตร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๙	นางสาวณัฐการ์ณ มาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

/ นางอรพรรณ พุกุล ...

นางอรพรรณ พุกุล
ผอ.กองคลัง

ปัจจุบันกองคลัง มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เป็นตำแหน่งที่มีความจำเป็นและยังคงกำหนดตำแหน่งนี้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป ส่วนการสรรหาตำแหน่งว่างนั้น อยู่ระหว่างการเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. จังหวัดลำปางคะ ในส่วนตำแหน่งอื่นๆ เนื่องจากมีคนครองทุกตำแหน่งแล้ว และจากการวิเคราะห์ปริมาณงาน และภารกิจในงาน พบว่ามีเพียงพอกับปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของแต่ละคนแล้ว ดังนั้น กองคลังจึงไม่ขอกำหนดเพิ่ม - ลต ตำแหน่งใดๆคะ

นายสมศักดิ์ เช่งรุ่ง
ผอ.กองช่าง

กองช่าง กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยได้แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง./อส.), เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) และ นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค กำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.), ผู้ช่วย นายช่างไฟฟ้า และคนงาน

อัตรากำลึงทั้งหมด ๘ อัตรา แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสมศักดิ์ เช่งรุ่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒	นายประสิทธิ์ ศรีไชย	นายช่างโยธา
๓	นายภิกค์วัฒน์ ขานไซ	นายช่างโยธา
๔	นายพลิชฐ์ ปิงฟอง	นายช่างไฟฟ้า
๕	- ว่าง -	นายช่างเขียนแบบ
๖	นางสาวพิมพ์พิมล วงศ์สมุท	เจ้าพนักงานธุรการ
๗	นายวุฒิชัย เสวกวิหารี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๘	-ว่าง-	คนงานทั่วไป

ปัจจุบันกองช่าง มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าง คือ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๑ อัตรา การสรรหาตำแหน่งว่างนั้น อยู่ระหว่างการประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย) และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ว่าง ๑ อัตรา ซึ่งตำแหน่งว่างทั้งสองอัตรา ยังคงกำหนดตำแหน่งนี้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป เนื่องจากมีงานและภารกิจที่ต้องปฏิบัติ อยู่ ในส่วนตำแหน่งอื่นๆ มีคนครองตำแหน่งทุกตำแหน่งแล้ว และจากการวิเคราะห์ ค่างาน และปริมาณงาน เห็นว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอกับหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละคนแล้ว กองช่างจึงยังไม่กำหนดเพิ่ม - ลต อัตรตำแหน่งใดอีก

นางวาสนา ลักขณาธร กองสวัสดิการสังคม ได้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหาร ผอ.กองสวัสดิการสังคม งานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยได้แบ่งส่วนการบริหารงาน ภายใน ดังนี้

/ นางวาสนา ลักขณาธร ...

- ๔.๑ งานพัฒนาชุมชน กำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)
- ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ กำหนดตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)
- ๔.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

อัตรากำลังทั้งหมด ๔ อัตร่า แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตร่า และ ลูกจ้างประจำ ๑ อัตร่า ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางวาสนา ลักขณาร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒	นางสาวโยทยา ปงเทพ	นักสังคมสงเคราะห์
๓	นางสาวชุติมันต์ ปรีตวา	เจ้าพนักงานธุรการ
๔	นางสาวมาลี หยอกैया	นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)

ปัจจุบัน มีผู้ครองตำแหน่งครบทุกอัตร่า ซึ่งจากการวิเคราะห์ปริมาณและภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ เห็นว่ามีจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน ดังนั้น จึงยังไม่ขอเพิ่มหรือปรับลดตำแหน่งในแผนอัตร่ากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นางสมถวิล ธรรมใจกุล หัวหน้างานตรวจสอบภายใน กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ปลัด อบต.

เป็นผู้ควบคุมดูแล งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน, งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี, งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน, การตรวจสอบกรทำประโยชน์จากทรัพย์สิน, งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ, งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ และงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ปัจจุบัน มีอัตร่าตำแหน่ง ๑ อัตร่า คือ นางสาวศุทธิยา ฝั้นแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและจำนวนพนักงานส่วนตำบลที่มีเพียงพอกับปริมาณงาน และสามารถดูแลงานได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มคะ

นายวิทยา วงศ์ขมภู ประธานกรรมการฯ คณะกรรมการท่านใดมีความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ ในการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งภารกิจ และปริมาณงานต่างๆ ตามที่ส่วนราชการได้ชี้แจงมาครับ

ส.ต.ต.หญิง รัชฎาพรฯ นักทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบเพิ่มเติม กรณีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป จาก “คนงานทั่วไป” เป็น “คนงาน” ซึ่งจะมีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในรอบของการจัดทำแผนอัตร่ากำลังนี้เป็นต้นไป เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หารือการจัดทำแผนอัตร่ากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง “คนงานทั่วไป” เป็น “คนงาน”) โดยมีรายละเอียดดังนี้คะ

ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะ

/ ส.ต.ต.หญิง รัชฎาพรฯ ...

ส.ต.หญิง รัชฎาพรฯ
นักทรัพยากรบุคคล

สำหรับตำแหน่ง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างตามลักษณะงาน และกลุ่มงานลูกจ้างใหม่ และสำหรับลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งกำหนดตำแหน่ง นอกเหนือจากท้ายประกาศนี้ และมีลักษณะงานตรงหรือเกี่ยวข้องเกือบหรือ คล้ายคลึงกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ตำแหน่งใด กลุ่มงานใด ก็ให้ปรับปรุงไปเป็นตำแหน่งและกลุ่มงานนั้น โดยกำหนดให้ตำแหน่ง "คนงาน" มี หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนั้น กรณีการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ควรถือปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ กำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ โดยใช้ชื่อตำแหน่งว่า "คนงาน"

ดังนั้น ในส่วนของสำนักปลัด และกองช่างนະະะ ที่จะมีการเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด จาก "คนงานทั่วไป" เป็น "คนงาน" ค่ะ

ที่ประชุม

รับทราบ

นายวิทยา วงศ์ขมภู
ประธานกรรมการ

ท่านอื่นๆมีความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ครับ หากไม่มี ขอมติที่ประชุมด้วยครับ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๑. การกำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านท่าซัว สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา และหมายเหตุในรายการว่า "การสรรหา ตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว"

๒. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป จาก "คนงานทั่วไป" เป็น "คนงาน"

- เห็นชอบ ๗ เสียง

- ไม่เห็นชอบ - เสียง

-งดออกเสียง - เสียง

๓.๒ การพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายวิทยา วงศ์ขมภู
ประธานกรรมการ

ตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาเกี่ยวกับการวิเคราะห์กำหนดอัตรากำลัง ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีไปแล้วนั้นครับ ต่อไป เป็นการพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขอให้เลขานุการ ชี้แจงด้วยครับ

นางสาวอัจฉรา ไชครวย
เลขานุการ

สำหรับร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ทางนักทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยเนื้อหาประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้ค่ะ

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/ นางสาวอัจฉรา ไชครวย ...

นางสาวอัจฉรา โชครวย ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

เลขานุการ

- ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
- ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้วจะดำเนินการ
- ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
- ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
- ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งงาน และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้ทุกท่านนะคะ

ในส่วนของการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อกำหนดไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ นั้น ให้นักทรัพยากรบุคคลชี้แจงนะคะ

ส.ต.ต.หญิง รัชฎาพรพานักทรัพยากรบุคคล

จากการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยได้กรอกข้อมูล อัตรารายเดือน ค่าจ้างของพนักงานในสังกัดแล้ว มีรายละเอียดดังนี้ค่ะ

- ร้อยละของภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เท่ากับ ๒๙.๑๓
- ร้อยละของภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เท่ากับ ๒๘.๕๙
- ร้อยละของภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เท่ากับ ๒๘.๐๕

ซึ่งจะเห็นได้ว่า ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ค่ะ

นายวิทยา วงศ์ชมภูประธานกรรมการ

ตามที่เลขานุการ ได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และนักทรัพยากรบุคคลได้ชี้แจงเกี่ยวกับการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้ทุกท่านร่วมกันพิจารณาการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามเอกสารที่ได้แจกให้ นะครับ ท่านใดมีความเห็นเพิ่มเติม หรือไม่อย่างไร หากไม่มีขอมติในที่ประชุม เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในครั้งนี้ด้วย

ที่ประชุม

ใช้เวลาพิจารณาพอสมควร

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ ๗ เสียง
- ไม่เห็นชอบ - เสียง
- งดออกเสียง - เสียง

/ ระเบียบวาระที่ ...

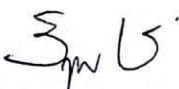
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่น ๆ
นายวิทยา วงศ์ขมภู คณะกรรมการมีเรื่องอื่น ๆ ที่จะเสนอพิจารณาอีกหรือไม่
ประธานกรรมการ

ที่ประชุม - ไม่มี-

นายวิทยา วงศ์ขมภู ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เสียสละเวลาประชุมวันนี้ ขอปิดประชุมครับ
ประธานกรรมการ

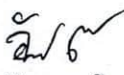
ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ส.ต.ต.หญิง


(รัชฎาพร เขียวมาวงศ์)
ผู้ช่วยเลขานุการ

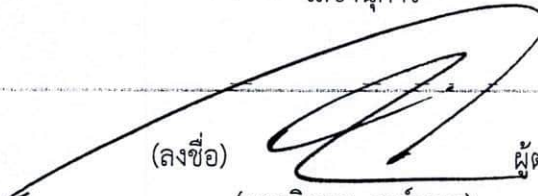
ผู้บันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)


(นางสาวอังฉรา โขครวย)
เลขานุการ

ผู้ทาบบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)


(นายวิทยา วงศ์ขมภู)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

รายละเอียดแผนการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	<p>- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>- รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</p>	<p>ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับกาปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้

รายละเอียดแผนการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผล การปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน ด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ	คงตำแหน่งไว้
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อ เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของ ประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๓	นิติกร	ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจ ร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทาง กฎหมาย	คงตำแหน่งไว้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มิติที่ประชุม
๔	นักวิชาการศึกษา	<p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกาจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อจัด</p> <p>การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างพัฒนาหนังสือและแบบเรียน</p> <p>การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการ</p> <p>ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและ</p> <p>ส่งเสริมการวิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักสูตรระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการศึกษาเรื่องต่าง ๆ</p> <p>ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ</p> <p>งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในภารกิจกำหนดนโยบายและแผนงาน</p> <p>ของส่วนราชการที่สังกัดตนเองจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ</p> <p>ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๕	นักทรัพยากรบุคคล	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การ</p> <p>สรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริม</p> <p>สมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็น</p> <p>ต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๖	นักวิชาการสาธารณสุข	<p>ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้าน</p> <p>สาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย</p> <p>วางแผนงาน และดำเนินงานด้านสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงานพิเศษ ควบคุมติดตาม</p> <p>ผลและประเมินผลทางด้านสาธารณสุข ผูกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้าน</p> <p>สาธารณสุข สนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์และสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานด้าน</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรคระบาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มิติที่ประชุม
๗	ตำแหน่งงานธุรการ - เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดรายการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - พนง.ขับเคลื่อนภัยพิบัติ - พนง.ขับเคลื่อนภัยพิบัติ ขนาดเบา	ปฏิบัติงานทางป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องใช้ความรู้เทคนิค หรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึง ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๙	ครู ๒ อัตรา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก ๓ อัตรา	ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ช่วยดูแลเด็กเล็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ให้ความรู้แก่เด็กในการสอนให้เด็กช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ ๓ อัตรา	มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด และบำรุงรักษารถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมายและ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๒	- พนง.ขับเคลื่อนภัยพิบัติ ขนาดกลาง - พนง.ขับเคลื่อนภัยพิบัติ ขนาดเบา	มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการขับรถยนต์ทุกขยยะ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด และบำรุงรักษา รถรวมทั้งแก้ไข ปัญหาขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ทุกขยยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๓	คนงานประจำรถขยะ ๓ อัตรา	มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ประจำรถขยะและจัดเก็บขยะในเขตพื้นที่ให้เป็นเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๔	คนงาน ๘ อัตรา	หน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้

รายละเอียดแบบบบการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) 	<p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดทำบัญชี งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับงบการเงิน การเงิน การเงินเกี่ยวกับ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ค่าเงินการเกี่ยวกับ การอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๒	นักวิชาการคลัง	<p>ปฏิบัติงานด้านการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาว่าหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับจ่ายเงิน การกู้ยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมค่าเงินการเกี่ยวกับการจัดเงินประจำปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๔	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ 	<p>ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งหน่วยงานพัสดุ การทำบัญชี การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๕	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 	<p>รายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้ของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจรับแบบแสดงรายการหรือคำขอของผู้เสีย ภาษี และ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้

รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าว

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	ปฏิบัติงานด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบค่าวัสดุวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รุปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบค่านิยมวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	นายช่างโยธา ๒ อัตรา	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	- นายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - คนงาน	ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาการจัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งานไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะงานสาธารณูปโภค และงานระบายน้ำ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๔	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนและคัดลอกแบบแปลนอาคาร เขียน สะพาน ลึงก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดรายการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

รายละเอียดแผนปฏิบัติการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนชนบทและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	นักสังคมสงเคราะห์	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ ในด้านต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักการสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่าง ๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขังผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาของตัวเองและครอบครัวได้หรือประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อชุมชน และสังคมโดยรวม เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองในสังคมได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๔	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสหชนนาการ การอนามัยสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

รายละเอียดแผนการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการรั่วไหลเสียภาษี และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียภาษีในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตราการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
 ประกอบการกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	ปลัด อบต. (ผู้บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)				
๑	งานวางแผน ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมินสิ่งการของสำนักงานปลัด อบต.	๖๐	๕๙๕	๓๕,๗๐๐	๐.๔๓
๒	งานวางแผน ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมินสิ่งการของกองคลัง	๓๐	๕๗๗	๑๗,๓๑๐	๐.๒๑
๓	งานวางแผน ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมินสิ่งการของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒๐	๒๕๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖
๔	งานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๒๐	๒๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๕	งานควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๐	๑๘๘	๓,๗๖๐	๐.๐๕
๗	งานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป	๒๐	๑๗๒	๓,๔๔๐	๐.๐๔
๘	งานติดต่อ ประสานงานเพื่อประโยชน์ของราชการ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	งานประชุม / ชื่อราชการ / ส่วนราชการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานระเบียบกฎหมาย	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๕	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	รวมทั้งหมด			๑๑๖,๐๑๐	๑.๔๐

สรุปการคำนวณจำนวนปริมาณงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๑ อัตรา
 และมีอัตรากำลังทั้งหมด ๑ อัตรา (ปัจจุบันมีนครอง ๑ อัตรา)

(ลงชื่อ)



(นางสมณวิไล ชรรณใจกุล)

(ผู้รับรองข้อมูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครึ่ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)				
๑	งานวางแผน ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมินผลการของสำนักปลัด อบต.	๓๐	๑๘๕	๕,๕๕๐	๐.๐๗
๒	งานวางแผน ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมินผลการของกองคลัง	๖๐	๔๕๕	๒๗,๓๐๐	๐.๓๓
๓	งานวางแผน ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมินผลการของกองช่าง	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔	งานวางแผน ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมินผลการของสวัสดิการสังคม	๕๐	๒๒๕	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
๕	ช่วยงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	ช่วยงานควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	๒๐	๗๘	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๗	ช่วยงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	ช่วยงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	งานติดต่อ ประสานงานเพื่อประโยชน์ของราชการ	๑๒๐	๑๓๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๑๐	งานประชุม / ใช้อาชการ / ส่วนราชการ	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	รวมทั้งหมด			๑๑๒,๕๐๐	๑.๓๖

สรุปการคำนวณจำนวนปริมาณงานของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๑ อัตรา

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑ อัตรา (ปัจจุบันมีคนครอง ๑ อัตรา)

(ลงชื่อ)



(ผู้รับรองข้อมูล)

(นางมกราคม สุรวิศิตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
 ประกอบการกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครึ่ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทจัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตาม	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจงาน พิมพ์และคัดสำเนา	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	เขียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความ รับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๕	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
	งานเลขานุการ และการบันทึกการประชุมผู้บริหารและพนักงาน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	การจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	งานบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ	๓๐	๖๕	๑,๙๕๐	๐.๐๒
	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๑๘๐	๑,๑๕๐	๒๐๗,๐๐๐	๒.๕๐
	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณถนน และสถานที่สาธารณะในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว	๒๔๐	๑,๑๕๐	๒๗๖,๐๐๐	๓.๓๓
	งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ภายในสำนักปลัด	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานสิทธิ สวัสดิการผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ตอนาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (บาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
	งานรัฐพิธี และกิจกรรมวันสำคัญของชาติ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานเลือกตั้ง	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานส่งเสริมการเกษตร และการป้องกันโรค	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	งานขับเคลื่อนตำบลกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมระยะทาง	๑๒๐	๖๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	งานบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคล	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานอำนวยความสะดวกต้อนรับผู้มารับบริการ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ของ อบต.	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบท.	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒					
	งานการเจ้าหน้าที่				
	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง การประชุมและการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	การจ้างพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)	๗๒๐	๒๒	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
	การโอน การรับโอน การย้าย	๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานบำเหน็จ บำนาญ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ	๗๒๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๑
	งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	งานประเมินผลการทำงาน	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ศึกษาค้นคว้า	๕,๔๐๐	๔	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู เพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๓,๐๐๐	๘	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	งานสวัสดิการคำปรึกษาพยาบาล (เจ้าหน้าที่ ระบบ สปสช.)	๕	๑๐	๕๐	๐.๐๐
	งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๐	๕	๑๐๐	๐.๐๐
	งานเกี่ยวกับการออกคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	งานขอรับการประเมินและขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาและตรวจสอบการลา	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
	การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล เงินเดือน	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐
	งานโต้ตอบหนังสือ รายงานข้อมูลต่างๆ กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	งานนโยบายและแผน				
	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๘,๐๐๐	๒	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง	๖,๐๐๐	๒	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙,๐๐๐	๑	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๙,๐๐๐	๑	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๙,๐๐๐	๒	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานกำกับระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan)	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๔	งานกฎหมายและคดี				
	งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย จัดทำร่าง ข้อบัญญัติตำบลตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๓,๖๐๐	๑๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานรับ และดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์-ร้องเรียน ตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานสอบสวน ตรวจสอบ ดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัย ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานสอบสวน เปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติตำบล	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	งานนิติกรรม และสัญญาที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	งานภารกิจถ่ายโอน และบริการสาธารณะ	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานระบบฐานข้อมูลเลือกตั้ง	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐
	งานทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	งานคุ้มครองผู้บริโภค	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	งานกิจการสภา และการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๕,๔๐๐	๑๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	งานรายงานการปฏิบัติงานของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต๋อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล และจัดทำเอกสารบรรยายสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐
	งานการตรวจสอบสัญญาและการบริหารสัญญา	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	งานจัดการศึกษา วางแผนและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหาร กลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ	๔,๘๐๐	๒๔	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
	งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗๒๐	๔๘	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
	งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	โครงการศึกษาดูงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษา วัฒนธรรม และประเพณี	๗,๒๐๐	๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	โครงการด้านส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	โครงการงานกีฬา และนันทนาการ	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๗,๒๐๐ ๑๒๐	๑ ๕๐	๗,๒๐๐ ๖,๐๐๐	๐.๐๙ ๐.๐๗
๖	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			-	-
	การป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	๓,๖๐๐	๑๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	การรับแจ้งเหตุรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๑,๘๐๐	๔๘	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ	๓,๖๐๐	๑๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	การรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐๐	๖	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในเขต พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารปฏิบัติงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	งานกิจการและฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันและลดความเสียหายการเกิดอัคคีภัย	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	การจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖,๐๐๐ ๑๒๐	๑ ๑๒๐	๖,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐	๐.๐๗ ๐.๑๗

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๗	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	งานป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อตามฤดูกาล เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรค ใช้เลือดออก และโรคมือเท้าปาก เป็นต้น	๓,๐๐๐	๓๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	งานเกี่ยวกับกองทุนสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และกองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.บ่อแก้ว โดยจัดทำเอกสารการดำเนินงานของกองทุนฯ ได้แก่ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการของกองทุนฯ รับ - ส่งหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งรายงานข้อมูลต่าง ๆ จัดเตรียมการประชุมและบันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม การทำ บันทึกขอซื้อขอยืม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ และจัดทำบันทึกข้อมูลลง ในระบบ www.nhso.go.th	๗,๒๐๐	๑๒	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	งานเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการจัดบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้พึ่งพิง (LTC)	๘,๔๐๐	๖	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
	งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ	๘,๔๐๐	๕	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การบริการและพัฒนาระบบจัดการมูล ฝอย การบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล และการบริการจัดเก็บขยะในชุมชน	๔,๘๐๐	๒๓๐	๑๑๐,๔๐๐	๑.๓๓
	งานให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ในการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่ายุง ทรายอะเบท เป็นต้น	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานสำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานะที่ สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ	๑,๘๐๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
	งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	งานจัดบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยในชุมชน และสถานที่ราชการในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว	๙๖๐	๒๓๐	๒๒๐,๘๐๐	๒.๖๗

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครึ่ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	งานดูแลรักษาความสะอาด และบำรุงรักษา รวมทั้งแก้ไขปัญหาคัดข้อเล็กน้อยของรถบรรทุกขยะ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวมทั้งหมด			๒,๕๘๐,๑๘๐	๓๑.๑๖

สรุปการคำนวณจำนวนปริมาณงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัด อบต. มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๓๑ อัตรา

สำนักงานปลัด อบต. มีอัตรากำลังทั้งหมด ๓๑ อัตรา (ปัจจุบันมีคนครอง ๒๘ อัตรา)ว่าง ๓ อัตรา

(ลงชื่อ)  (ผู้รับรองข้อมูล)

(นางสาวอัจฉรา ไชศรราย)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
ประกอบใบกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท.) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท.) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน หนังสือของกองคลัง	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	เขียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความ รับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	งานประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบท.	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	งานการเงิน				
	การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และนำฝากธนาคารทุกวัน	๒๐	๒๓๐	๕,๖๐๐	๐.๐๖
	การโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาตามงบประมาณและนอกรงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	งานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕,๘๐๐	๑	๕,๘๐๐	๐.๐๖
	งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินกู้ต่างๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
	การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	การจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค	๓๐	๑๕๕	๔,๖๕๐	๐.๐๖
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานการบัญชี	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ				
	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินสะสม	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการการรับเงิน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	งานจัดทำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	งานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระขยยอด รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบปรับ จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระขยยอด รายจ่าย ตามงบประมาณ ฯลฯ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	การทำรายงานการเงินตามแบบที่กำหนด และตามหนังสือสั่งการ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวมถึงจัดทำงบประจำเดือน และงบประจำปีของกองทุนประกันสุขภาพ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗
		๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่เข้ทำงาน (นาทึ) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๔	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	งานวางแผนการจัดเก็บรายได้	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษี	๒๐	๓,๓๐๐	๖๖,๐๐๐	๐.๘๐
	งานประเมินและจัดเก็บภาษี ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บภาษี	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานจัดทำทะเบียนคชภูหนี่ค่าภาษี	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	๒๐	๑,๑๕๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
	งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่และจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ตามหมู่บ้าน	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานการจัดทำแผนที่ภาษีแม่บท ด้วยโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานออกสำรวจและจัดทำทะเบียน ภคส. ๓ แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่ของ อบต.	๒๔๐	๒๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	งานประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ และ ภ.ด.ส. ๑	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	๒๐	๔,๓๐๐	๘๖,๐๐๐	๑.๐๔
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบท.	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้อย่าง (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๕	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
	งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โครงการต่างๆ	๔๐๐	๓๓๐	๑๓๒,๐๐๐	๑.๕๙
	งานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาต่างๆ ของงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	งานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	งานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๘๔๐	๓๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/รือถอน	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ การพิมพ์สต็อกของทางภาคีตามเมื่อครบกำหนดคืน	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
	งานควบคุมการใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานควบคุมการลงบัญชีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด (สจร.) ประจำเดือนทุกเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานดำเนินการเกี่ยวกับ การต่อทะเบียนภาษีรถ และประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่เข้ทำงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	งานรวบรวมข้อมูลและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวมทั้งหมด				๗๖๒,๑๓๐	๙.๒๐

สรุปการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองคลัง

กองคลัง มีความต้องการกำลังทั้งหมด ๙ อัตรา

กองคลัง มีอัตรากำลังทั้งหมด ๙ อัตรา (ปัจจุบันมีคนครอง ๘ อัตรา)ว่าง ๑ อัตรา

(ลงชื่อ)

Omj Pong
(นางอรพรรณ พุกกุล)

(ผู้รับรองข้อมูล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
ประกอบงบการกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานก่อสร้าง				
	งานก่อสร้างถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคารต่างๆ	๔,๒๐๐	๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓
	งานซ่อมแซมถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคารต่างๆ	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	งานสำรวจข้อมูลเพื่อวางแผนการก่อสร้าง	๔๒๐	๒๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
	งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	๓,๓๐๐	๒๕	๘๒,๕๐๐	๑.๐๐
	งานกำหนดรายการและงบประมาณการก่อสร้าง	๓,๐๐๐	๒๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	งานให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ให้ความอนุเคราะห์ งานประมาณราคาและควบคุมงาน ก่อสร้างแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานก่อสร้าง	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานอนุญาตปลูกสร้างอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ	๑๕๐	๖๘	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
	งานธุรการกองช่าง	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานตอบข้อหารือ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
	งานเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการ	๑,๕๐๐	๑๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานหนังสือรับรองต่างๆ	๓๐	๘๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓
	งานตรวจสอบ การบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
	การลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
	งานพัสดุของกองช่าง	๓๖๐	๔๘	๑๓,๒๘๐	๐.๒๑
	งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่างๆ	๓๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๖,๖๐๐	๑	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
	งานออกแบบและเขียนแบบ คำนวณงานก่อสร้าง งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	๓๖๐	๖๕	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
	งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดทางด้านก่อสร้าง งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	๒๔๐	๖๕	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	งานสำรวจเพื่อออกแบบงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ประเภทงานชลประทาน	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	งานประมาณราคาเพื่อจัดทำงบประมาณงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา	๒๔๐	๘๕	๒๐,๔๐๐	๐.๒๕
	งานกำหนดราคากลางการก่อสร้างต่างๆ	๒๔๐	๘๕	๒๐,๔๐๐	๐.๒๕
	งานตรวจสอบตามกฎหมาย พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และการตรวจสอบ ตาม พรบ.ชุดดินถมดิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานตรวจสอบ ตาม พรบ. ควบคุมน้ำดื่มเชื้อเพลิง	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
	งานตรวจสอบกรณีข้อพิพาทของที่ดินข้างเคียง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	งานตรวจสอบกรณีการรื้อเก่าที่สาธารณะในเขตพื้นที่	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
	การรังวัดชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดินสาธารณะ	๑๘๐	๓๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๓	งานสาธารณูปโภค				
	งานสำรวจจุดติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานติดตั้ง ซ่อมแซม ไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว	๓๐๐	๒๒๕	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
	งานติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้า	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	งานติดตั้ง ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าในอาคาร	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานตัดกิ่งไม้บริเวณเสาไฟฟ้าสาธารณะ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	งานซ่อมบำรุงวางระบบระบายน้ำในเขตพื้นที่	๓๖๐	๖๖	๒๓,๗๖๐	๐.๒๙
	งานซ่อมบำรุงท่อระบายน้ำในเขตพื้นที่	๓๖๐	๘๕	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗
	งานประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๑๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวมทั้งหมด			๗๐๑,๖๑๐	๘.๔๗

สรุปการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองช่าง

กองช่าง มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๘ อัตรา

กองช่าง มีอัตรากำลังทั้งหมด ๘ อัตรา (ปัจจุบันมีคนครอง ๖ อัตรา)ว่าง ๒ อัตรา

(ลงชื่อ)



(ผู้รับรองข้อมูล)

(นายสมศักดิ์ เพ่งรุ่ง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
 ประกอบการกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาทีย) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานพัฒนาชุมชน				
	๑.๑ งานพัฒนาชุมชน				
	งานจัดตั้งและส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน (องค์การชุมชน)	๓๐๐	๒๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ (โครงการตามข้อบัญญัติ)	๔,๒๐๐	๘	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	งานจัดระเบียบชุมชน (คนเร่ร่อน/ขอทาน)	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานแผนชุมชน/แผนปิดทองหลังพระ	๓,๓๖๐	๔	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
	งานจัดระเบียบสังคม (งานกิจการหอพัก)	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานส่งเสริมกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล(ออมวันละบาท)	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานส่งเสริมเด็กและเยาวชน	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานศูนย์บริการคนพิการระดับตำบล	๒๔๐	๓๓	๗,๙๒๐	๐.๑๐
	งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบท.	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	๑.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมสวัสดิการที่อยู่อาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมส่งเสริมผลิตภัณฑ์ในชุมชน งานกิจกรรมส่งเสริมอาชีพ งานโต้ตอบหนังสือ รายงานข้อมูลต่างๆ กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๐๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๖๐	๑๐ ๒ ๔ ๔๐	๙,๐๐๐ ๑,๔๔๐ ๒,๘๘๐ ๒,๔๐๐	๐.๑๑ ๐.๐๒ ๐.๐๓ ๐.๐๓
๒	งานสังคมสงเคราะห์ ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานเยี่ยมชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และลงทะเบียนในระบบสารสนเทศ งานดำเนินงานเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาล งานปรับสภาพบ้านผู้ยากไร้ และผู้พิการ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. งานโต้ตอบหนังสือ รายงานข้อมูลต่างๆ กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๙๐๐ ๑,๘๐๐ ๑,๐๕๐ ๓,๖๐๐ ๔๘๐ ๖๐ ๓๖๐ ๓๐ ๔,๘๐๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐	๑๒ ๒๔ ๓๐ ๕ ๕ ๔ ๒๔ ๒๐ ๒๐ ๑ ๓๖ ๑๕	๑๐,๘๐๐ ๔,๓๒๐ ๓๑,๕๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๒,๔๐๐ ๘,๖๔๐ ๖๐๐ ๔,๘๐๐ ๒,๑๖๐ ๙๐๐	๐.๑๓ ๐.๕๒ ๐.๓๘ ๐.๒๒ ๐.๐๓ ๐.๑๐ ๐.๐๑ ๐.๐๖ ๐.๐๓ ๐.๐๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน				
	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ	๑,๒๐๐	๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาลไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอองและปัญญา	๖๐๐	๔	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็ก และเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๓	งานกิจการสตรีและคนชรา				
	งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๕
	งานพัฒนากลุ่มอาชีพสตรี	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานพัฒนาสตรีและศูนย์พัฒนาครอบครัว	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานโต้ตอบหนังสือ รายงานข้อมูลต่างๆ กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานธุรการกองสวัสดิการสังคม	๖๐	๕๕๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
	งานพัสดุของกองสวัสดิการสังคม	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานอำนวยความสะดวกให้ผู้มารับบริการ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานจัดประชุมพนักงานกองสวัสดิการสังคม และร่วมประชุมส่วนราชการ	๑๖๐	๑๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	การดำเนินงานจัดทำงบประมาณกองสวัสดิการสังคม	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	การดำเนินการจัดทำเอกสารควบคุมภายใน	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	การจัดทำคู่มือประชาชนและประชาสัมพันธ์ งานโต้ตอบหนังสือ รายงานข้อมูลต่างๆ กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๒๔๐ ๕,๔๐๐ ๖๐	๒ ๓๐ ๑ ๑๕	๔๘๐ ๗,๒๐๐ ๕,๔๐๐ ๙๐๐	๐.๐๑ ๐.๐๙ ๐.๐๗ ๐.๐๑
รวมทั้งหมด					๔.๒๗

สรุปการคำนวณจำนวนปริมาณงานของสวัสดิการสังคม
 กองสวัสดิการสังคม มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๔ อัตรา
 กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลังทั้งหมด ๔ อัตรา (ปัจจุบันมีคนครอง ๔ อัตรา)

(ลงชื่อ)



(ผู้รับรองข้อมูล)

(นางวาสนา ลักขณาธร)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
ประกอบข้อกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน/ภารกิจ/ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๒	งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	การตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITAs)	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๙	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
รวมทั้งหมด				๙๓,๒๔๐	๑.๑๓

สรุปการคำนวณจำนวนปริมาณงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๑ อัตรာ
หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑ อัตราร (ปัจจุบันมีคนครอง ๑ อัตราร)

(ลงชื่อ)  (ผู้รับรองข้อมูล)

(นางสาวศุทธิยา ฝั้นแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

บัดนี้ ถึงเวลาที่ผู้บริหารท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จะได้เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้วอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลังตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2566 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 59,445,157.96 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 70,322,150.59 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 25,412,818.67 บาท

1.1.4 รายการกันเงินไว้แบบก่อนนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.1.5 รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.2 เงินกู้ยืมค้าง จำนวน 0.00 บาท

2. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2.1 รายรับจริง จำนวน 52,905,209.17 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	1,659,093.09 บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	571,509.60 บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	จำนวน	206,091.78 บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	จำนวน	0.00 บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	7,297.98 บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	4,451.00 บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	29,333,524.72 บาท
หมวดเงินอุดหนุน	จำนวน	21,123,241.00 บาท

2.2 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 6,694,324.56 บาท

2.3 รายจ่ายจริง จำนวน 42,321,901.33 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	15,403,504.00 บาท
งบบุคลากร	จำนวน	13,340,959.54 บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	9,509,153.89 บาท
งบลงทุน	จำนวน	2,623,375.00 บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	1,444,908.90 บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	0.00 บาท

2.4 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบுவัตถุประสงค์ จำนวน 525,324.56 บาท

2.5 มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน 2,192,000.00 บาท

2.6 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท

2.7 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

1. รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566	ประมาณการ ปี 2567
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	1,659,093.09	1,107,400.00	1,342,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	571,509.60	525,300.00	547,000.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	206,091.78	331,000.00	461,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	7,297.98	6,000.00	7,300.00
หมวดรายได้จากทุน	4,451.00	9,200.00	5,000.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	2,448,443.45	1,978,900.00	2,362,300.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	29,333,524.72	28,505,500.00	30,587,700.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	29,333,524.72	28,505,500.00	30,587,700.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุน	21,123,241.00	21,515,600.00	22,000,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	21,123,241.00	21,515,600.00	22,000,000.00
รวม	52,905,209.17	52,000,000.00	54,950,000.00

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

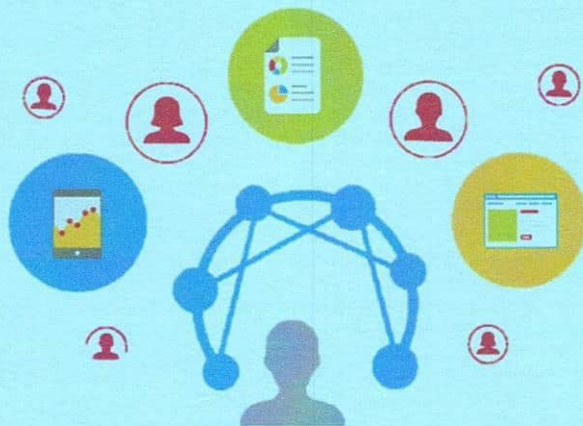
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

2. รายจ่าย

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566	ประมาณการ ปี 2567
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	15,403,504.00	17,153,732.00	18,035,371.00
งบบุคลากร	13,340,959.54	16,286,580.00	18,513,540.00
งบดำเนินงาน	9,509,153.89	13,063,788.00	13,938,489.00
งบลงทุน	2,623,375.00	4,739,900.00	3,613,600.00
งบเงินอุดหนุน	1,444,908.90	756,000.00	849,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	42,321,901.33	52,000,000.00	54,950,000.00

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



โดย.....งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง