



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2570-2572

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายมานพ สัตย์เชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๒
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่	๘
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๖. การกิจหลัก และการกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๕
ภาคผนวก	๔๗



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐเป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประโยชน์ตอบแทนอื่นและสวัสดิการอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับปริมาณงานและภารกิจ และการบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จึงได้จัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ
อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การ
จัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ตาม
กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ
กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สามารถตรวจสอบ
การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
กุยเหนือ ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุ
แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เกิด
ประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความ
คุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การ
ปฏิบัติการกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ
บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
กุยเหนือ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและ
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มี
ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา
ตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตัวไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนด
อัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่า
ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้อง
พิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงาน

ในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระบบชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ อัตรา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนัก มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละสายงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานประเภทวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในสายการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่ง

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง ตามแนวทางปฏิบัติหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติตามกระบวนการจริงในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้้อัตรากำลังมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคทางช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลการเปรียบเทียบ นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่

การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ให้พิจารณาภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดว่าจะมีภารกิจปริมาณงานด้านใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายที่สำคัญของรัฐ และนโยบายผู้บริหาร ตลอดจนสภาพปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในพื้นที่ โดยให้เก็บสถิติปริมาณที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่ยรายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังคนที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้น ๆ โดยดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับบุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม โดยใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการ

กำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ เปรียบเทียบจากพื้นที่ จำนวนหมู่บ้าน จำนวนประชากร รายได้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด ไปยังองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอกุยบุรี ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหนู องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม โดยมีองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหนู ได้มีแจ้งข้อมูลบุคลากรกลับมาให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองที่แห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน

ชื่อ อบท.	พื้นที่ ตร.ม.	จำนวน (หมู่บ้าน)	จำนวนประชากร (คน)	งบประมาณ รายจ่าย (บาท)
อบต.กุยเหนือ	๔๑.๙๔	๑๑	๕,๒๗๐	๓๘,๕๐๐,๐๐๐
อบต.สามกระหาย	๑๑๔.๙๓	๑๐	๙,๗๑๙	๗๓,๐๐๐,๐๐๐
อบต.เขาแดง	๓๓	๓	๒,๑๘๒	๓๐,๐๐๐,๐๐๐
อบต.กุยบุรี	๕๓.๑๕	๗	๒,๙๙๒	๒๘,๘๔๑,๕๐๐
อบต.ดอนยายหนู	๓๓.๐๘	๔	๓,๒๗๖	๓๓,๖๐๐,๐๐๐

รายการ	อบต. กุยเหนือ	อบต.สาม กระหาย	อบต. เขาแดง	อบต. กุยบุรี	อบต. ดอนยายหนู
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	๑
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	-	๑	-	-	-
ข้าราชการ	๒๓	๓๒	๑๓	๘	๒๐
พนักงานครู	-	๙	๑	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙	๒๙	๙	๘	๑๒
พนักงานจ้างทั่วไป	๗	๒๖	๖	๑๔	๙
รวม	๔๐	๙๗	๓๐	๓๑	๔๔

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหนู จะเห็นได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดพื้นที่จำนวนหมู่บ้าน ที่ใกล้เคียงกับองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือมากที่สุด แต่จำนวนประชากรและงบประมาณรายจ่ายแตกต่างกันค่อนข้างมาก ดังนั้น ศักยภาพในการกำหนดอัตรากำลังจึงแตกต่างกัน ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งด้วยงบประมาณที่มากกว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหายจึงมีตำแหน่งบุคลากรมากกว่า แต่เมื่อเทียบกับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหนู ที่มีจำนวนพื้นที่ จำนวนหมู่บ้าน จำนวนประชากรและงบประมาณที่น้อยกว่าองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ แต่มีการกำหนดบุคลากรมากกว่า การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ปริมาณอัตรากำลังที่มีอยู่ ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับโอนย้าย และขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ อัตรารว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะสามารถสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลได้ ทำให้มีบุคลากรเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

วิสัยทัศน์

“ตำบลเข้มแข็ง แหล่งอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พร้อมส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล สาขางานเศรษฐกิจพอเพียง”

จากสภาพปัญหาภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ พบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ แบ่งออกเป็นยุทธศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ด้านการพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การลงทุน และการท่องเที่ยว
๓. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสงบเรียบร้อยของชุมชน
๔. ด้านการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ด้านการพัฒนาระบบบริหารงานและบริการ
๖. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

เป้าประสงค์

- ๑) เพื่อให้ตำบลกุยเหนือเป็นพื้นที่ที่มีความสมบูรณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) พัฒนาคุณภาพเศรษฐกิจของประชาชนชาวตำบลกุยเหนือให้มีความเข้มแข็ง ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) มีระบบป้องกันด้านรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๔) พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบลกุยเหนืออย่างเป็นระบบ ทั้งด้านสวัสดิภาพและสวัสดิการ
- ๕) ส่งเสริมและธำรงรักษาให้ประชาชนยึดมั่นในหลักคำสอนของศาสนา อนุรักษ์ รักษาไว้ซึ่งศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี
- ๖) บริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๗) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน เพียงพอต่อความความต้องการของประชาชน

กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมอนุรักษ์และปลูกจิตสำนึกเฝ้าระวังการทำลายทรัพยากรทางทะเล
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนา ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การลงทุน และการท่องเที่ยว

๑. ส่งเสริมอาชีพให้กับชุมชนเพื่อลดรายจ่ายเพิ่มรายได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสงบเรียบร้อยของชุมชน

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
๒. ส่งเสริมให้ชุมชนมีความสามัคคี ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา และมีสุขภาพดี
๓. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตประชาชนสู่สังคมน่าอยู่
๔. ส่งเสริมการเข้าถึงการอำนวยความสะดวก เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม
๕. สร้างความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินแก่ประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาชาวบ้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบบริหารงานและบริการ

๑. ผู้ปฏิบัติมีศักยภาพในการทำงาน
๒. การบริการประทับใจ
๓. เครื่องมือเครื่องใช้สะดวกและพร้อมใช้งาน
๔. ประชาชนเข้าใจในภารกิจขององค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านคมนาคม ด้านไฟฟ้า ด้านประปา และแหล่งน้ำเพื่อ

การเกษตร

การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - เป็นพื้นที่ไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตรและอุปโภค-บริโภค
 - มีปัญหาเรื่องขยะและน้ำเสียเพิ่มมากขึ้น
๒. ด้านการส่งเสริมอาชีพ การลงทุน และการท่องเที่ยว
 - ประชากรขาดสถานที่จำหน่ายสินค้า
 - ผลผลิตทางการเกษตรราคาตกต่ำระยะทางในการขนส่งผลผลิตไกลจากแหล่งรับซื้อ
 - ค่าแรงต่ำ ค่าครองชีพสูง ขาดแคลนการจ้างงาน
 - ในเขตพื้นที่ไม่มีแหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรมการท่องเที่ยว
 - ประชากรไม่มีการวางแผนในการดำเนินงาน
๓. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสงบเรียบร้อยของชุมชน
 - การจราจรบนถนนมีเพิ่มมากขึ้นอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
 - มีการทำลายและลักขโมยทรัพย์สินของประชาชนและราชการรวมทั้งเกิดการทะเลาะ

วิสาหกิจในชุมชน

๔. ด้านการอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นถูกสืบทอดไปมาก
๕. ด้านการพัฒนาระบบบริหารงานและบริการ
 - ประชาชนไม่ให้ความสำคัญและขาดความร่วมมือในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

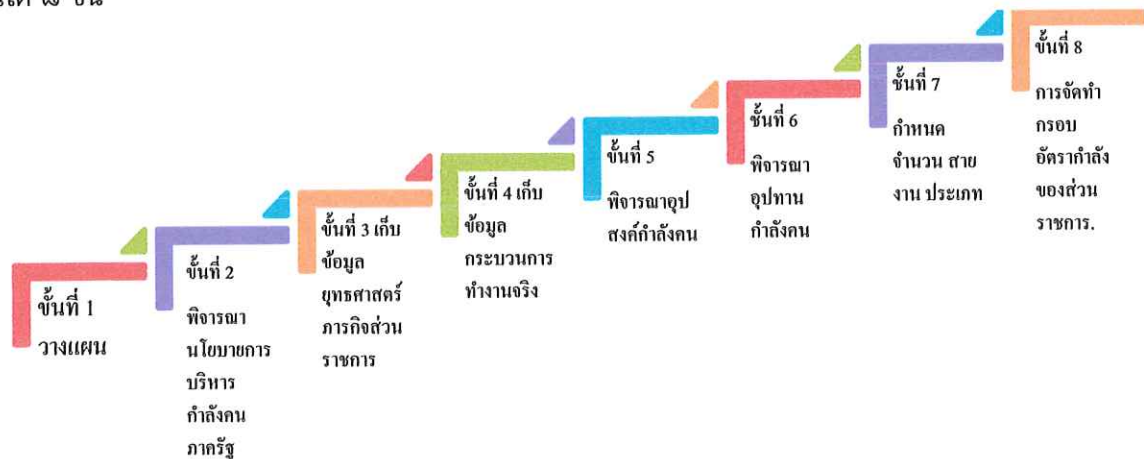


๖. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- ขาดแคลนแหล่งน้ำในการเกษตรและน้ำประปาสำหรับอุปโภค-บริโภคยังไม่เพียงพอและยังไม่ได้มาตรฐาน
- ไฟฟ้าส่องสว่างทางและที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด
- ประชากรต้องการเส้นทางในการสัญจรไปมาเพิ่มมากขึ้น และองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากยังไม่เป็นที่สาธารณะ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อต้องเป็นที่สาธารณะ

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ใช้วิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือใช้หลักบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

๑. นายมานพ สัตย์เชื้อ	นายก อบต.กุยเหนือ	ประธานกรรมการ
๒. นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย	ปลัด อบต.กุยเหนือ	กรรมการ
๓. นางอาภรณ์ สังข์ศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายไพโรจน์ หินแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวศุภนิดา สิวัง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิง เพ็ญ พุ่มแจ้	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสุพรรณษา ใจเสงี่ยม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางวณิชา เตชะโกคิน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ



ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒) ประเมินปริมาณคุณภาพงาน ศึกษาความยาก ความรับผิดชอบและปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาพิจารณาความเหมาะสมของบุคลากร

๓) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วางแผนการใช้กำลังคน การปรับเกลียอัตรากำลังหรือยุบเลิกตำแหน่งที่ไม่มีความจำเป็น

๔) จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กำหนดสายงาน กรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕) ประเมินภาระค่าใช้จ่าย คำนึงถึงงบประมาณและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้องค์กร สามารถจ่ายเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน

๖) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นำข้อมูลทั้งหมดมารวบรวมเป็นรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัด)

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลียตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ภายใต้ภารกิจของ ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

**การจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
การพัฒน่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. เพื่อให้ตำบลกุยเหนือเป็นพื้นที่ที่มีความสมบูรณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-ปลัด อบต. -สำนักปลัด อบต. -กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การลงทุน และการท่องเที่ยว	๑. พัฒนาคุณภาพเศรษฐกิจของประชาชนชาวกุยเหนือให้มีความเข้มแข็งตามหลักเศรษฐกิจ	-ปลัด อบต. -สำนักปลัด อบต. -กองช่าง -กองสวัสดิการสังคม
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสงบเรียบร้อยของชุมชน	๑. มีระบบป้องกันด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	-ปลัด อบต. -สำนักปลัด อบต. -กองช่าง -กองสวัสดิการสังคม
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบลกุยเหนือ อย่างเป็นระบบทั้งด้านสวัสดิภาพและสวัสดิการ	ปลัด อบต. -สำนักปลัด อบต. -กองสวัสดิการสังคม
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบบริหารงานและบริการ	๑. ส่งเสริมและรณรงค์ให้ประชาชนยึดมั่นในหลักคำสอนของศาสนา อนุรักษ์ รักษาไว้ซึ่งศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี	-ปลัด อบต. -สำนักปลัด อบต. -กองคลัง -กองสวัสดิการสังคม
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑. บริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐานเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน	-ปลัด อบต. -กองช่าง

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้พิจารณาภาระค่างาน สถิติปริมาณงานที่เกิดของแต่ละส่วนราชการที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีการปฏิบัติงาน พิจารณาประกอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือที่มีอยู่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับลดอัตรากำลังที่ว่างในส่วน of ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้าง เพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่าย

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

ประเภท	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	รวม
บริหารท้องถิ่น	๑	-	-	๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-
วิชาการ	-	-	-	-
ทั่วไป	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	-	-
รวม	๑	-	-	๑

จะเห็นได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีบุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ควรวางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับการเกษียณดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้บุคลากรมาสานงานต่อบุคลากรที่เกษียณในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๐ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จะสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์) ภายหลังจากตำแหน่งว่างใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ใน

การกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับการกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับการกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุกยเหนือ ดังนี้

• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด อบต.
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

บันไดขั้นที่ ๘ การจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุกยเหนือ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร เพื่อให้สอดคล้องกับการกิจและเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

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

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลจะได้นำมาวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านต่าง ๆ แล้ว พิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การสาธารณสุข

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การศึกษา
๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. การจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลจะได้นำมาวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสวัสดิการสังคม
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา รวมกำหนดบุคลากรทั้งสิ้น ๓๖ อัตรา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมกับวัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำให้ประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณานิคม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์การ การวิเคราะห์ SWOT Analysis จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการดำเนินงานได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจอย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิตจุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุกยเหนือ (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง S : (Strengths)</u> ๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง ๒. อัตราการโยกย้ายบุคลากรออกนอกพื้นที่มีน้อย ๓. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๔. บุคลากรภายในหน่วยงานมีความมุ่งมั่น ชยัน ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนอยู่เสมอ ๕. มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๖. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในบางตำแหน่ง	<u>จุดอ่อน W : (Weaknesses)</u> ๑. บุคลากรยังไม่เพียงพอต่อการทำงานในการงานที่เพิ่มมากขึ้นตามนโยบาย ๒. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์ ๓. บุคลากรมีภาระหนี้สิน ๔. อัตราการโยกย้ายออกนอกพื้นที่มีน้อย ทำให้ไม่มีการเปลี่ยนแปลงของตัวบุคคลที่ทำงาน บางครั้งทำให้ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน ๕. บุคลากรบางตำแหน่งไม่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
<u>โอกาส O : (Opportunities)</u> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. อบต.ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๕. อบต.ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรในองค์กรอย่างเสมอภาค	<u>ข้อจำกัด T : (Threats)</u> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ บางสายงานความรู้มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต. ๒. นโยบายรัฐมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้บุคลากรต้องศึกษาทำความเข้าใจตลอดเวลา ๓. ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือชักข้อไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน ๔. มีการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรมารองรับ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S : (Strengths) - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - สถานที่ตั้งของสำนักงานมีความเหมาะสม การคมนาคมสะดวก - บุคลากร ร้อยละ ๙๐ มีคุณวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าระดับปริญญาตรี - มีการส่งเสริมการศึกษาแก่บุคลากรในสังกัด - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W : (Weaknesses) - มีข้อจำกัดด้านภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่ให้เกิดร้อยละ ๔๐ จึงทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคลากรได้ทุกตำแหน่งที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งนั้นโดยตรง - พื้นที่รับผิดชอบของ อบต. กว้าง ปัญหาเกิดมากทำบางสายงานบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
โอกาส O : (Opportunities) - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นในทุก ๆ ด้าน - ชุมชนมีความรัก ความสามัคคี - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี - มีการประสานงานระหว่างกลุ่มองค์กรภาครัฐ เอกชน และประชาชนอย่างใกล้ชิด - ผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T : (Threats) - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต. - งบประมาณมีจำกัด เมื่อเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่ง และแนวทางการแก้ไขปัญหา

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มีต่อไป



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรีเหนือ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารราชการเมืองพัทยา พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรีเหนือ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมี ปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป -งานสารบรรณ -งานบริหารทั่วไป -งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -งานเลือกตั้ง -งานประชาสัมพันธ์ -ฯลฯ ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานนโยบายและแผนพัฒนา -งานวิชาการ -งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ -งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ -งานงบประมาณ -งานข้อบัญญัติ -งานสถิติข้อมูล -ฯลฯ	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ -สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร -สิทธิและสวัสดิการ -สรรหาและเลือกสรร -ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม -อัตรากำลัง -ฯลฯ ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -รักษาความสงบ -สงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย -ส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ -ฯลฯ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ งานนิติการ -งานกฎหมายและนิติกรรม -งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง -งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ -ฯลฯ ๑.๔ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล -งานระเบียบข้อบังคับการประชุม -งานการประชุม -งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ -งานติดตามผลการประเมินงานตามมติสภา อบต. ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานบริหารงานสาธารณสุข -งานสุขาภิบาล -งานส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมโรค -งานหลักประกันสุขภาพ -ฯลฯ ๑.๖ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา -งานการศึกษา -งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรม -ฯลฯ ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑.๓ งานนิติการ -กฎหมาย -นิติกรรมสัญญา -คดี -วินัย -รับเรื่องราวร้องทุกข์ -ฯลฯ ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป -ธุรการ และสารบรรณ -บริหารทั่วไป -อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -เลือกตั้ง -ประชาสัมพันธ์ -ฯลฯ ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -บริหารงานสาธารณสุข -ส่งเสริมสุขภาพ -ป้องกันและควบคุมโรค -ส่งเสริมสิ่งแวดล้อม -กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -รักษาความสะอาด -หลักประกันสุขภาพ -ฯลฯ ๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -นโยบายและแผนงาน -บริการและเผยแพร่วิชาการ -ข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ -สถิติข้อมูลและสารสนเทศ -งบประมาณ -ตรวจติดตามและประเมินผล -ฯลฯ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และท่องเที่ยว -งานกีฬา และนันทนาการ -งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ -งานปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว -งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา -งานรวบรวม ติดตามและประเมินผล -งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร -ฯลฯ ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย -งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันและสาธารณภัยต่าง ๆ -งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง -งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภคและการเกษตร -งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม -ฯลฯ ๑.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่ -งานบริหารงานบุคคล -งานสวัสดิการ -งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี -งานแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี -งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ -ฯลฯ	๑.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -บริหารการศึกษา -ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -กีฬาและนันทนาการ -การท่องเที่ยว -บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น -ฯลฯ ๑.๘ งานกิจการสภา -ระเบียบข้อบังคับการประชุม -การประชุม -อำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ -ติดตามผลการประเมินงานตามมติสภา อบต.	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี -งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน -งานการบัญชี -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน -ฯลฯ ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -ฯลฯ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานพัฒนารายได้ -พัฒนารายได้ -ควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -เร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -ฯลฯ ๒.๑ งานการเงินและบัญชี -รับเงิน - เบิกจ่ายเงิน -จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -เก็บรักษาเงิน -การบัญชี -ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน -งบการเงินและงบทดลอง -แสดงฐานะทางการเงิน -ฯลฯ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน -พัสดุและทรัพย์สิน -จัดหาพัสดุ -ทะเบียนทรัพย์สิน -บริหารสัญญา ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป -ธุรการ และสารบรรณ -บริหารทั่วไป -อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -ประชาสัมพันธ์ -ฯลฯ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน -งานสำรวจ -งานออกแบบและเขียนแบบ -งานประมาณราคา การจัดทำราคากลาง -งานก่อสร้าง -ฯลฯ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ -งานวิศวกรรม -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ -ฯลฯ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค -งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง -งานสำรวจและแผนที่ -งานวางผังพัฒนาเมือง -งานควบคุมทางผังเมือง -งานจัดรูปที่ดินและงานฟื้นฟู -ฯลฯ ๓.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์	๓. กองช่าง ๓.๑ งานควบคุมอาคาร -สถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ -วิศวกรรม -ผังเมือง -ฯลฯ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค -ไฟฟ้าสาธารณะและประปา -ระบายน้ำ -ปรับปรุงภูมิทัศน์ -ฯลฯ ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ -สำรวจ -ออกแบบและเขียนแบบ -ประมาณราคา -ควบคุมงานก่อสร้าง -ฯลฯ ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป -ธุรการ และสารบรรณ -บริหารทั่วไป -อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -ประชาสัมพันธ์ -ฯลฯ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสวัสดิการสังคม ๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานสวัสดิการสังคม -งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ -งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน -ฯลฯ ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมอาชีพชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -ฯลฯ	๔. กองสวัสดิการสังคม ๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์ -สงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ -สงเคราะห์ครอบครัว -ฯลฯ ๔.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน -ส่งเสริมสวัสดิการสังคม -ส่งเสริมพัฒนาชุมชน -ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน -ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -ส่งเสริมกิจการเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส -ฯลฯ ๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป -ธุรการ และสารบรรณ -บริหารทั่วไป -อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -ประชาสัมพันธ์ -ฯลฯ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน -งานควบคุมภายใน -งานบริหารความเสี่ยง -ฯลฯ	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน -งานควบคุมภายใน -งานบริหารความเสี่ยง -งานบริหารงานทั่วไป -ฯลฯ	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลกุกยเหนือ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า สรุปได้ว่าแต่ละส่วนราชการมีความจำเป็นจะต้องใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลกุกยเหนือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลกุกยเหนือ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในภารกิจที่ให้บริการตามวัตถุประสงค์และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานส่วนตำบล								
๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวผกากรอง หนองพราหม
๓. นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสุพรรณษา ใจเสงี่ยม
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕. นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวสายสุดา มังคราช
๖. นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางวนิดา เตชะโกคิน
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จำเริญชัย กะประโคน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวโชติรส เตี้ยแจ้
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวสุนันทา คชชะ
๑๐. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายยุทธ สัตย์เชื้อ
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุทศ สายหยุด
๑๒. ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสมนึก จันทรประดับ
๑๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวเพียว บัณฑิต
๑๔. การโรง	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๕. คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
รวม	๑๕	๑๓	๑๓	๑๓	-๒	-	-	



กองคลัง (๐๔)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานส่วนตำบล								
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางอาภรณ์ สังข์ศิริ
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาววลวิภา ชูแก้ว
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพรชัย หนองพราหม
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปก/ปง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวเขมจิรา ช่างเพียร
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ขง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ขง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวบุษกร จันทร์ชูกุลิน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวรุ่งอรุณ ทรรศัย
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวไศภิต อ่อนท้วม
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวขวัญข้าว เกาะเกตุ
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสถาพร อินทรบำรุง
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	

สังกัด กองช่าง (๐๕)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานส่วนตำบล								
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายไพโรจน์ หินแก้ว
๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธิปัตย์ ปรีดีเปรม
๓. วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๔. นายช่างโยธา ปง/ขง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพนมกร ทรรศัย
๕. นายช่างโยธา ปง/ขง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอัครชัย หอมกลิ่น
๗. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธาม เรืองเจริญ
๘. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพีพัฒน์ นาคโต
รวม	๙	๗	๗	๗	-๒	-	-	



สังกัด กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานส่วนตำบล								
๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าที่ร.ต.หญิง เพ็ญ พุ่มแจ้
๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธณชัย คงทัพ
๒. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวจิราพร นาคกลม
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวศุภนิดา สีวัง
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
รวมทั้งหมด	๔๐	๓๖	๓๖	๓๖	-๔	-	-	



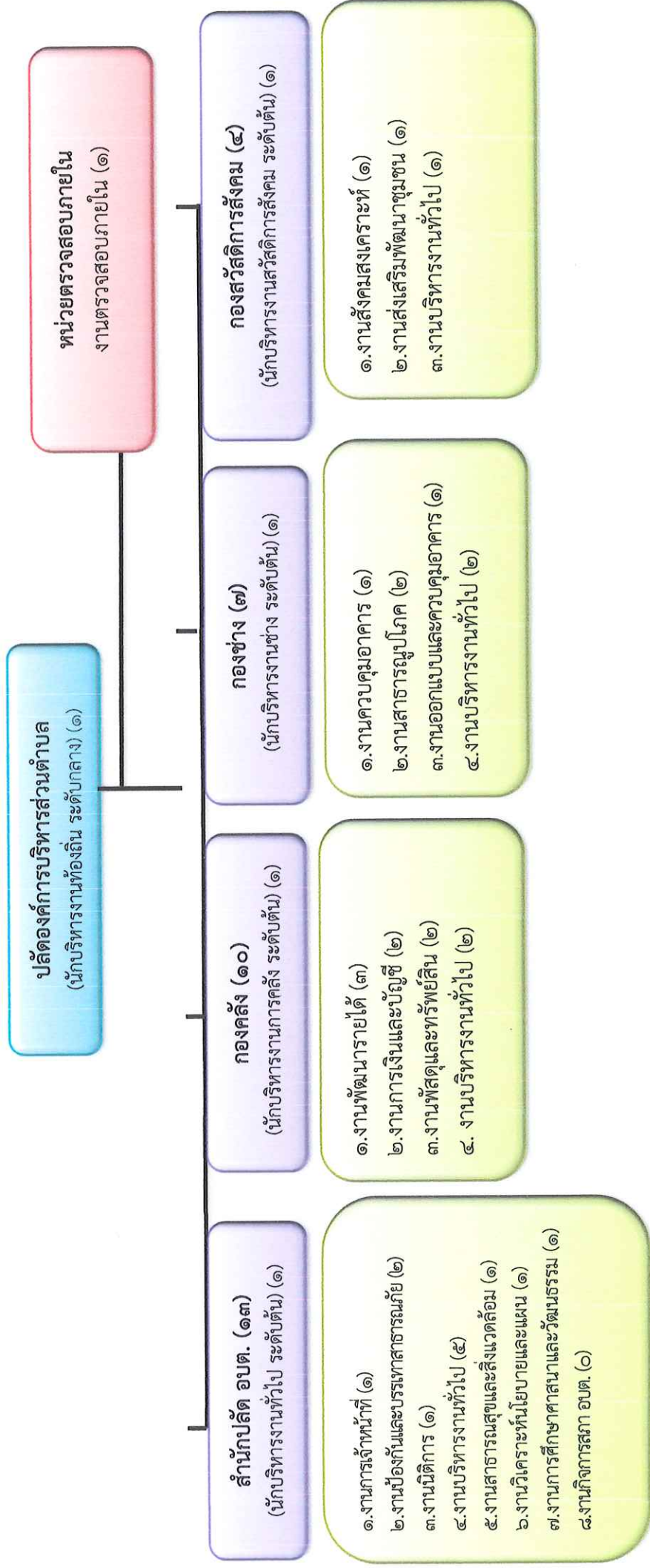
9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างตาม ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)					ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572		
1	ปลัด อบต	กลาง	1	1	56,610	679,320	168,000	1	1	1				40,800	43,320	45,840	888,120	931,440	977,280	นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย
	สำนักปลัด อบต. (01)																			
2	หัวหน้าสำนักปลัด อบต	ต้น	1		ว่างเดิม	393,600	42,000	1	1	1				23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	ว่างเดิม
3	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	1	1	19,410	232,920		1	1	1				14,040	14,880	15,720	246,960	261,840	277,560	น.ส.ศุภการอรอง หงษ์พรหม
4	นักบริหารบุคคล	ชก.	1	1	37,400	448,800		1	1	1				27,000	28,560	30,360	475,800	504,360	534,720	นางสุพรรษา ไชยรัมย์
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.ชก.	1		ว่างเดิม	355,320		1	1	1				21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	ว่างเดิม
6	นิติกร	ชก.	1	1	32,840	394,080	54,000							23,760	25,080	26,640	471,840	496,920	523,560	น.ส.สายสุตา มั่งคั่ง
7	นักวิชาการศึกษา	ชก.	1	1	27,260	327,120		1	1	1				19,680	20,880	22,080	346,800	367,680	389,760	นางวนิดา เศรษฐ์ โกศล
8	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	1	1	40,160	481,920		1	1	1				28,920	30,720	32,520	510,840	541,560	574,080	จ.อ.ธงชัย กระประโคน
	พนักงานจ้าง																			
9	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ป.ว.ส.	1	1	16,060	192,720		1	1	1				7,800	8,040	8,400	200,520	208,560	216,960	น.ส. ไฉรินทร์ สด้อยแจ้ง
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ป.ว.ส.	1	1	14,950	179,400		1	1	1				7,200	7,560	7,800	186,600	194,160	201,960	น.ส.สุนันทา กระชะ
11	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาด	ทักษะ	1	1	16,300	195,600		1	1	1				7,920	8,160	8,520	203,520	211,680	220,200	นายอุทธร สัตยชัย
12	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	1	1	9,000	108,000		1	1	1				-	-	-	108,000	108,000	108,000	นายสุชาติ สายพุด
13	ช่าง	ทั่วไป	1	1	9,000	108,000		1	1	1				-	-	-	108,000	108,000	108,000	นายสมนึก จันทร์ประดับ
14	คนงาน	ทั่วไป	1	1	9,000	108,000		1	1	1				-	-	-	108,000	108,000	108,000	น.ส.เพ็ญมา ปิ่นอินทร์
15	ภารโรง	ทั่วไป			ขุนเล็ก						-1			-	-	-	-	-	-	ขุนเล็ก
16	คนงาน	ทั่วไป			ขุนเล็ก						-1			-	-	-	-	-	-	ขุนเล็ก
	กองคลัง (04)																			
17	ผู้อำนวยการกองคลัง	อ.ค.ส.น(เต็มขั้น)	1	1	51,680	620,160	42,000	1	1	1				29,880	-	-	692,040	692,040	692,040	นางอภรณ์ สังข์ศิริ
18	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	1	1	40,820	489,840		1	1	1				29,400	31,200	33,120	519,240	550,440	583,560	น.ส.วิภา สุขแก้ว
19	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	1	1	21,790	261,480		1	1	1				15,720	16,680	17,640	277,200	293,880	311,520	นายพรชัย หนองหว้าหม
20	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	26,910	322,920		1	1	1				19,440	20,640	21,840	342,360	363,000	384,840	น.ส.เจนจิรา ราษฎร์
21	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	1	1	19,360	232,320		1	1	1				14,040	14,880	15,720	246,360	261,240	276,960	น.ส.บุษกร จันทร์สุกลิ่น
22	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ชง.	1	1	ว่างเดิม	297,900		1	1	1				17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																			
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ว.ร.	1	1	19,520	234,240		1	1	1				9,480	9,840	10,200	243,720	253,560	263,760	น.ส.รุ่งอรุณ ทรทิพย์
24	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ว.ส.	1	1	16,580	198,960		1	1	1				8,040	8,280	8,640	207,000	215,280	223,920	น.ส. ไฉลิด อิ่มแก้ว
25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ว.ส.	1	1	14,850	178,200		1	1	1				7,200	7,440	7,800	185,400	192,840	200,640	น.ส.ขวัญข้าว เกาะเกตุ
26	พนักงานซ่อมยนต์	ทั่วไป	1	1	9,000	108,000		1	1	1				-	-	-	108,000	108,000	108,000	นายสถาพร อินทรบำรุง
	กองช่าง (05)																			
27	ผู้อำนวยการกองช่าง	อ.ค.ส.น(เต็มขั้น)	1	1	51,680	620,160	42,000	1	1	1				29,880	-	-	692,040	692,040	692,040	นายไพโรจน์ หิมแก้ว
28	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	1	1	22,540	270,480		1	1	1				16,320	17,280	18,360	286,800	304,080	322,440	นายธิปไตย ปริัติเปรม
29	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.			ขุนเล็ก						-1			-	-	-	-	-	-	ขุนเล็ก
30	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	34,310	411,720		1	1	1				24,720	26,280	27,840	436,440	462,720	490,560	นายพนมกร ทรทิพย์
31	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	1		ว่างเดิม	297,900		1	1	1				17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	ว่างเดิม

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องมี ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตราการจ้าง เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จึยรวม (3)			ค่าใช้จึยรวม (4)	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำอ่า ตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572		
	พนักงานจ้าง																
32	ผู้ควบคุมช่างไฟฟ้า	ปวส.	1	1	15,070	180,840	1	1	1								
33	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	13,140	157,680	1	1	1								นายอัครชัย หอมกลิ่น
34	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ			ขุดเล็ก												นายธนา เรืองเจริญ
35	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	ทั่วไป	1	1	9,000	108,000	1	1	1			-1					ขุดเล็ก
	กองสวัสดิการสังคม (11)																นายพิรพัฒน์ นาคโค
36	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณ.	1	1	46,340	556,080	42,000	1	1	1							
37	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	1	1	20,730	248,760		1	1	1							ว่าที่ ร.ต.หญิง เทียน พุ่มแจ้ง
38	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	1		ว่างเดิม	355,320		1	1	1							นายธนาชัย คงทัพ
39	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	1	1	19,380	232,560		1	1	1							ว่างเดิม
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																น.ส.จิราพร นาคกลม
40	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	1	1	24,260	291,120		1	1	1							
	รวม		36	31	0	10,879,440	390,000	36	36	36		0	0	576,980	546,740	578,200	น.ส.สุกัญญา สิริวัง
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%																
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี																
	คิดร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ (๓๖)



โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต. (๑๓)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

๑. งานการเจ้าหน้าที่ (๑)	๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒)	๓. งานนิติการ (๑)	๔. งานบริหารงานทั่วไป (๕)
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๑)	เจ้าพนักงานบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก (๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)	นิติกร ปก/ชก (๑)	นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) พนักงานขับรถยนต์ (๑) ยาม (๑) คนงาน (๑)

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑)	๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)	๗. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑)	๘. งานกิจการสภา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก (๑)	นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑)	-

ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชก.พิเศษ	ชก/ปก	ครู	อาวุโส	ชง/ปง	ล.ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๕	-	-	๑	-	๓	๓

โครงสร้างองค์กร (๑๐)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

๑. งานพัฒนารายได้ (๓)	๒. งานการเงินและบัญชี (๒)	๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน (๒)	๔. งานบริหารงานทั่วไป (๒)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) พนักงานขับรถ (๑)

ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชก.พิเศษ	ชก/ปก	ครู	อาวุโส	ขง/ปง	ล.ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๒	-	-	๓	-	๓	๑

โครงสร้างกองช่าง (๗)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

๑. งานควบคุมอาคาร (๑)	๒. งานสาธารณูปโภค (๒)	๓. งานสำรวจและออกแบบ (๑)	๔. งานบริหารงานทั่วไป (๒)
นายช่างโยธา ปง/ชง (๑)	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) พนักงานช่างเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)	นายช่างโยธา ปง/ชง (๑)	นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑) พนักงานขับรถยนต์ (๑)

ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชก.พิเศษ	ชก.ปก	ครู	อาวุโส	ชง/ปง	ล.ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	๒	-	๒	๑

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม (๔)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

๑. งานสังคมสงเคราะห์ (๑)	๒. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน (๑)	งานบริหารงานทั่วไป (๑)
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑)	นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑)

ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชก.พิเศษ	ชก/ปก	ครู	อาวุโส	ชง/ปง	ล.ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๒	-	-	๑	-	-	-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน (๑)

๑. งานตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการตั้ง	ชก.พิเศษ	ชก/ปก	ครู	อาวุโส	ขง/ปง	ล.ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑	นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย	ร.ป.ม.	๒๕-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๒๕-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๒๕๕,๓๒๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
		การปกครอง		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๕๖,๖๑๐*๑๒)	(๗,๐๐๐*๑๒)	(๗,๐๐๐*๑๒)	
		ท้องถิ่น										
	สำนักงานปลัด อบต.											
๒	-	-	๒๕-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	๒๕-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	๓๕๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๑๕,๔๓๐+๕๐,๑๗๐)/๒*๑๒	(๓,๕๐๐*๑๒)		
๓	นางสาวผกากรอง หนองพรหม	บธ.บ. (การจัดการ)	๒๕-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก	๒๕-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก	๒๓๒,๕๒๐	-	-	
									(๑๕,๔๑๐*๑๒)			
๔	นางสุพรรณษา ใจเสียม	บธ.บ.	๒๕-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๕-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๔๔๘,๘๐๐	-	-	
		(การจัดการทั่วไป)							(๓๗,๔๐๐*๑๒)			
๕	-	-	๒๕-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก/ชก	๒๕-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
									(๕,๗๔๐+๔๕,๔๘๐)/๒*๑๒			
๖	นางสาวสาธิตา มังคราช	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๕-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ชก	๒๕-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ชก	๓๕๕,๐๘๐	-	๕๔,๐๐๐	
									(๓๒,๘๔๐*๑๒)		(๔,๕๐๐*๑๒)	
๗	นางรมิชา เดชะโนน	ศษ.ม.	๒๕-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก	๒๕-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก	๓๒๗,๑๒๐	-	-	
		(การบริหารการศึกษา)							(๒๗,๒๖๐*๑๒)			



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง					
	กองคลัง										
๑๗	นางอรุณณ์ สังข์ศิริ	ร.ป.ม.	๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๖๒๐,๑๖๐ (๕๑,๖๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	
		(การบริหารและพัฒนา)									
๑๘	นางสาววิภา ฐแก้ว	บ.ร.บ	๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๘๘,๘๔๐ (๔๐,๘๒๐*๑๒)	-	-	
		(การบริหารธุรกิจ)									
		นางงงบัญชี									
๑๙	นายพรชัย หมดพรหม	บ.ช.บ (การบัญชี)	๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๒๖๑,๔๘๐ (๒๑,๗๘๐*๑๒)	-	-	
๒๐	นางสาวณิชา ช่างเขียร	บ.ร.บ.	๒๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๒๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง	๓๒๒,๘๒๐ (๒๖,๙๐๐*๑๒)	-	-	
		(การจัดการทั่วไป)									
๒๑	-	-	๒๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๒๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง/ชง	๒๘๗,๙๐๐ (๒๓,๙๐๐*๑๒)	-	-	ว่างเดิม
								(๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒*๑๒			
๒๒	นางสาวบุษกร จันทร์สุกลิ่น (บริหารธุรกิจ)	ป.ว.ส.	๒๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	๒๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง	๒๓๒,๓๒๐ (๑๙,๓๖๐*๑๒)	-	-	
๒๓	นางสาวรุ่งอรุณ ทรรศิพย์	ป.ว.ช. (การขยาย)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๒๓๔,๒๔๐ (๑๙,๕๒๐*๑๒)	-	-	
๒๔	นางสาวไฉริศ อ่อนท้วม	ป.ว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	๑๘๘,๘๖๐ (๑๖,๕๘๐*๑๒)	-	-	
		(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)									
๒๕	นางสาวขวัญข้าว เกษมเกตุ	ป.ว.ส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๒๐๐ (๑๔,๘๕๐*๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๒๖	นายสถาพร อินทรบำรุง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
	ภรรยา									
๒๗	นายไพโรจน์ หิมนแก้ว	วท.บ.	๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	
๒๘	นายอัปยศ ปรีดีเปรม	ศศ.บ	๒๔-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก	๒๔-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก	๒๗,๔๘๐ (๒,๕๐๐*๑๒)	
๒๙	-	-	๒๔-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก/ชก	๒๔-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก/ชก	-	ยุบเลิก
๓๐	นายพนมกร หรศัพย์	วศ.บ	๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง	๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง	-	
๓๑	-	-	๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง/ชง	๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง/ชง	๒๔,๗๕๐ (๔,๓๐๐*๑๒)	ว่างเดิม
๓๒	นายอัศรัย หอมกลิ่น	ป.รส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	
๓๓	นายชาม เรืองเจริญ	ป.วช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๓๔	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	ยุบเลิก
๓๕	นายพิรพัฒน์ นาคโต	ม.๖	-	พนักงานขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	กองสวัสดิการสังคม											
๓๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิง เพ็ญ พุ่มแจ้	ร.ป.ม.	๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๕๕๖,๐๘๐	๕๒,๐๐๐	-	
	(การบริหารและพัฒนา)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)		(๕๖,๓๔๐*๑๒)	(๓,๕๐๐*๑๒)		
	ประชาคมเมืองและชนบท)											
๓๗	นายรณชัย คงทัพ	การจัดการ (อุตสาหกรรม)	๒๙-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๙-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๔๘,๗๖๐	-	-	
									(๒๐,๗๓๐*๑๒)			
๓๘	-	-	๒๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๒๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
									(๙,๗๔๐+๔๙,๔๘๐)/๒*๑๒			
๓๙	นางสาวจิราพร นาคกลม	บธ.ป (การจัดการ)	๒๙-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๒๙-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๒๓๒,๕๖๐	-	-	
									(๑๙,๓๘๐*๑๒)			
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๔๐	นางสาวศุภนิดา สีสั่ง	บธ.ป	๒๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๒๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๒๕๑,๒๒๐	-	-	
	(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)								(๒๔,๒๖๐*๑๒)			

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้รับการถ่ายโอนสถานื่อนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานื่อนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันทั่วถึงต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานื่อนามัยถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงาน

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้มีประกาศจริยธรรมหลักและจริยธรรมทั่วไป เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่าง ถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวล จริยธรรมนี้

ภาคผนวก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลยุเหนือ

ที่ ๔๘๘/๒๕๖๙

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

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลยุเหนือ ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๔๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ไปแล้วนั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลลยุเหนือ ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๔๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแต่งตั้งว่าที่ ร.ต.หญิง เพ็ญ พุ่มแจ้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลลยุเหนือ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจในการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

องค์การบริหารส่วนตำบลลยุเหนือ จึงยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๔๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

๑. นายมานพ สัตย์ชื่อ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลยุเหนือ	ประธานกรรมการ
๒. นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลยุเหนือ	กรรมการ
๓. นางอาภรณ์ สังข์ศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายไพโรจน์ หินแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวศุภนิดา สิวัง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิง เพ็ญ พุ่มแจ้	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสุพรรณษา ใจเสงี่ยม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางวนิดา เตชะโกศล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- ๒) ประเมินปริมาณคุณภาพงาน ศึกษาความยาก ความรับผิดชอบและปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาพิจารณาความเหมาะสมของบุคลากร

๓) วิเคราะห์...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ที่ ปช ๗๒๕๐๑/

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๔๘๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เพื่อพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ก่อนนำเสนอให้ ก.อบต.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

4๓
(นายมานพ สัตย์เชื้อ)

ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รับทราบ

๑. ปลัด อบต.กุยเหนือ
๒. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๖. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๗. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๘. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว กระผม นายมานพ สัตย์เชื้อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขอเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

นายมานพ สัตย์เชื้อ
ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ที่ ๔๘๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|---|-------------------|
| ๑. นายมานพ สัตย์เชื้อ | นายก อบต.กุยเหนือ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย | ปลัด อบต.กุยเหนือ | กรรมการ |
| ๓. นางอาภรณ์ สังข์ศิริ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นายไพโรจน์ หินแก้ว | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศุภนิดา สิวัง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๖. ว่าที่ ร.ต.หญิง เพ็ญ พุ่มแจ้ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสุพรรณษา ใจเสงี่ยม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางวนิดา เตชะโกคิน | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒) ประเมินปริมาณคุณภาพงาน ศึกษาความยาก ความรับผิดชอบและปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาพิจารณาความเหมาะสมของบุคลากร

๓) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วางแผนการใช้กำลังคน การปรับเปลี่ยนอัตรากำลังหรือยุบเลิกตำแหน่งที่ไม่มีความจำเป็น

๔) จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กำหนดสายงาน กรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕) ประเมินภาระค่าใช้จ่าย คำนึงถึงงบประมาณและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้องค์กร สามารถจ่ายเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน

๖) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นำข้อมูลทั้งหมดมารวบรวมเป็นรูปเล่มเอกสารเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัด)

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบ...

บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แสดงข้อมูล อัตรากำลังทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภททั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของ อปท. และที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุน

ตามหนังสือดังกล่าว ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ กำหนดองค์ประกอบของรูปแบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย ๑๓ หัวข้อ ได้แก่

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ อปท.
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อปท.
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ อปท.จะดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

จึงขอให้คณะกรรมการพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามรายละเอียดร่างแผนฯ ที่ได้แจ้งให้คณะกรรมการไปแล้ว หากคณะกรรมการท่านใดต้องการแก้ไขร่างแผนฯ สามารถแจ้งให้ที่ประชุมพิจารณาไปพร้อมๆ กันรายละเอียดดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ทำให้้องค์การบริหารส่วนตำบลมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ดังนี้ รายละเอียดตามร่างแผนฯ หน้าที่ ๒

๒. วัตถุประสงค์

เป็นเหตุผลและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ รายละเอียดตามร่างแผนฯ หน้าที่ ๓

โดยมีองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหนู ได้มีแจ้งข้อมูลบุคลากรกลับมาให้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสี่แห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน

ชื่อ อบท.	พื้นที่ ตร.ม.	จำนวน (หมู่บ้าน)	จำนวน ประชากร (คน)	งบประมาณ รายจ่าย (บาท)
อบต.กุยเหนือ	๔๑.๙๔	๑๑	๕,๒๗๐	๓๘,๕๐๐,๐๐๐
อบต.สามกระหาย	๑๑๔.๙๓	๑๐	๙,๗๑๙	๗๓,๐๐๐,๐๐๐
อบต.เขาแดง	๓๓	๓	๒,๑๘๒	๓๐,๐๐๐,๐๐๐
อบต.กุยบุรี	๕๓.๑๕	๗	๒,๙๙๒	๒๘,๘๔๑,๕๐๐
อบต.ดอนยายหนู	๓๓.๐๘	๔	๓,๒๗๖	๓๓,๖๐๐,๐๐๐

รายการ	อบต. กุยเหนือ	อบต.สาม กระหาย	อบต. เขาแดง	อบต. กุยบุรี	อบต. ดอนยายหนู
ปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑	๑
รองปลัด อบต.	-	๑	-	-	-
ข้าราชการ	๒๓	๓๒	๑๓	๘	๒๐
พนักงานครู	-	๙	๑	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙	๒๙	๙	๘	๑๒
พนักงานจ้างทั่วไป	๗	๒๖	๖	๑๔	๙
รวม	๔๐	๙๗	๓๐	๓๑	๔๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดพื้นที่ จำนวนหมู่บ้าน ที่ใกล้เคียงกับองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือมากที่สุด แต่จำนวนประชากรและงบประมาณรายจ่ายแตกต่างกันค่อนข้างมาก ดังนั้น ศักยภาพในการกำหนดอัตราค่าจ้างจึงแตกต่างกัน ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งด้วยงบประมาณที่มากกว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหายจึงมีตำแหน่งบุคลากรมากกว่า แต่เมื่อเทียบกับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหนู ที่มีจำนวนพื้นที่ จำนวนหมู่บ้าน จำนวนประชากรและงบประมาณที่น้อยกว่าองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ แต่มีการกำหนดบุคลากรมากกว่า

๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๗. การจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๘. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง รายละเอียดตามร่างแผนฯ หน้าที่ ๑๗ - ๒๑ เป็นการสรุปการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ตรวจสอบ ดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสวัสดิการสังคม

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT) ภายในและภายนอก แบ่งออกเป็น ระดับ ตำบล การวิเคราะห์และระดับองค์กร สรุปได้ดังนี้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลกุยเหนือ (ระดับตำบล)

จุดแข็ง

๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง

๒. อัตรากำลังโยกย้ายบุคลากรนอกพื้นที่มีน้อย

๓. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน

๔. บุคลากรภายในหน่วยงานมีความมุ่งมั่น ชยัน ใฝ่รู้ใฝ่เรียนอยู่เสมอ

๕. มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

๖. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในบางตำแหน่ง

จุดอ่อน

๑. บุคลากรยังไม่เพียงพอต่อการทำงานในการงานที่ เพิ่มมากขึ้นตามนโยบาย

๒. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทัน

ต่อเหตุการณ์

๓. บุคลากรมีภาระหนี้สิน

๔. อัตรากำลังโยกย้ายออกนอกพื้นที่มีน้อย ทำให้ไม่มีการเปลี่ยนแปลงของตัว บุคคลที่ทำงาน บางครั้งทำให้ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน

๕. บุคลากรบางตำแหน่งไม่ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้

โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น

๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา

๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี

๔. มีการประสานงานระหว่างกลุ่มองค์กรภาครัฐ เอกชน และประชาชนอย่างใกล้ชิด

๕. ผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

ข้อจำกัด

๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.

๒. งบประมาณมีจำกัด เมื่อเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

แบ่งออกเป็น ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ รายละเอียดตามร่างแผนฯ หน้าที่ ๒๒ - ๒๗ แบ่งออกเป็นโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน และโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ขอให้คณะกรรมการพิจารณาหากต้องการแก้ไขงานในแต่ละส่วนราชการใหม่ สามารถดูรายละเอียดการกำหนดชื่องานได้ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นการกำหนดชื่อฝ่ายหรือชื่อกลุ่มงานในแต่ละสำนัก/กอง มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับชื่องานในแต่ละส่วนราชการ

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา สรุปโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ได้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๓ งานนิติการ	๑.๓ งานนิติการ
๑.๔ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑.๖ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และท่องเที่ยว	๑.๘ งานกิจการสภา
๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่	

-งานบริหารงานทั่วไป มีความต้องการกำลังคน ๘ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๗ อัตรา มีภารกิจงานที่มีความประสงค์ขอยุบเลิก ๒ อัตรา ได้แก่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา และคนงาน จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างภารกิจงานสามารถมอบหมายให้พนักงานในตำแหน่งอื่นปฏิบัติงานทดแทนได้ สำหรับตำแหน่ง ยาม เดิมมี ๑ อัตรา สามารถกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานได้ทั้งหมด ๔ อัตรา ในปัจจุบันสามารถรองรับการปฏิบัติงานได้จึงยังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีความต้องการกำลังคน ๑ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๑ อัตรา

-งานนิติการ มีความต้องการกำลังคน ๑ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๑ อัตรา

-งานกิจการสภา ไม่มีความต้องการกำลังคน เดิมมอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าว

-งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความต้องการกำลังคน ๑ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๑ อัตรา

-งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความต้องการกำลังคน ๑ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๑ อัตรา

-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความต้องการกำลังคน ๒ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๒ อัตรา

-งานการเจ้าหน้าที่ มีความต้องการกำลังคน ๑ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๑ อัตรา

สรุป สำนักปลัด อบต. เดิมมีอัตรากำลัง ๑๕ อัตรา มีความประสงค์ขอยุบเลิก ๒ อัตรา คงเหลือ ๑๓ อัตรา

-กองคลัง มีตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา มีกรอบอัตรากำลังประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๙ อัตรา รวม ๑๐ อัตรา จากการวิเคราะห์ปริมาณงานสรุปได้ดังนี้

-งานการเงินและบัญชี มีความต้องการกำลังคน ๒ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๒ อัตรา

-งานพัฒนารายได้ มีความต้องการกำลังคน ๒ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๓ อัตรา

-งานพัสดุและทรัพย์สิน มีความต้องการกำลังคน ๓ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๒ อัตรา

-งานบริหารทั่วงานไป มีความต้องการกำลังคน ๒ อัตรา มีอัตรากำลังเดิม ๒ อัตรา

งานพัฒนารายได้ มีความต้องการกำลังคน ๒ อัตรา ปัจจุบันมีอัตรากำลังทั้งหมดจำนวน ๓ อัตรา มีความประสงค์ที่จะยุบเลิก จำนวน ๑ อัตรา แต่เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีตำแหน่ง จะมีตำแหน่งว่างและจะยุบเลิกตำแหน่งในคราวต่อไป งานพัสดุและทรัพย์สิน มีความต้องการกำลังคนสำหรับปฏิบัติงานจำนวน ๓ อัตรา ปัจจุบันมีตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จากปริมาณงานแสดงให้เห็นว่ามีภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น จึงแจ้งความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักปลัด อบต.	๑๕	๑๓	๑๓	๑๓	-๒	-	-
กองคลัง	๑๐	๑๑	๑๑	๑๑	+๑	-	-
กองช่าง	๙	๗	๗	๗	-๒	-	-
กองสวัสดิการสังคม	๔	๔	๔	๔	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-
รวม	๔๐	๓๗	๓๗	๓๗	-๓	-	-

สำหรับชื่อโครงสร้างงานตามแผนอัตรากำลัง ได้มีการแก้ไขชื่อโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ มอบผู้ช่วยเลขานุการแก้ไขชื่องานให้ถูกต้อง
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ให้นำกรอบอัตรากำลังตามข้อ ๘.๒ มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวิธีการคำนวณ ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน (ตามคู่มือฯ หน้า๙)

สำหรับกรณีเป็นตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ เดือน

-ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ระดับปฏิบัติงาน ๘,๗๕๐ + อัตราเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ ระดับชำนาญงาน ๔๐,๙๐๐
= ๔๙,๖๕๐/๒ = ๒๔,๘๒๕x๑๒ = ๒๙๗,๙๐๐ บาท

ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่ม ปี ๒๕๗๐ = ๒๙๗,๙๐๐*๖/๑๐๐ = ๑๗,๘๗๔ บาท

ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่ม ปี ๒๕๗๑ = ๒๙๗,๙๐๐+๑๗,๘๗๔ = ๓๑๕,๗๗๔*๖/๑๐๐ = ๑๘,๙๔๕ บาท

ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่ม ปี ๒๕๗๒ = ๒๙๗,๙๐๐+๑๗,๘๗๔+๑๘,๙๔๕ = ๓๓๔,๗๑๙*๖/๑๐๐ = ๒๐,๐๘๐ บาท

ค่าใช้จ่ายรวม ปี ๒๕๗๐ = ๒๙๗,๙๐๐+๑๗,๘๗๔ = ๓๑๕,๗๗๔

ค่าใช้จ่ายรวม ปี ๒๕๗๑ = ๓๑๕,๗๗๔+๑๘,๙๔๕ = ๓๓๔,๗๑๙

ค่าใช้จ่ายรวม ปี ๒๕๗๒ = ๓๓๔,๗๑๙+๒๐,๐๘๐ = ๓๕๔,๗๙๙

เช่น ของปลัด อบต.อัตราเงินเดือนปัจจุบัน $๕๔,๙๖๐ \times ๓/๑๐๐ = ๑,๖๔๙$ ปีพิเศษ
เป็นสิบ $๑,๖๕๐ + ๕๔,๙๖๐ = ๕๖,๖๑๐ \times ๑๒$ เดือน = $๖๗๙,๓๒๐$ บาท

เงินประจำตำแหน่ง+เงินเดือนแทนพิเศษ = $๑๖๘,๐๐๐$ บาท

การค่าใช้จ่ายเพิ่ม ปี ๒๕๗๐ = $๕๖,๖๑๐ \times ๖/๑๐๐ = ๓,๔๐๐ \times ๑๒ = ๔๐,๘๐๐$ บาท

การค่าใช้จ่ายเพิ่ม ปี ๒๕๗๑ = $๕๖,๖๑๐ + ๓,๔๐๐ = ๖๐,๐๑๐ \times ๖/๑๐๐ = ๓,๖๑๐ \times ๑๒ = ๔๓,๓๒๐$ บาท

การค่าใช้จ่ายเพิ่ม ปี ๒๕๗๒ = $๕๖,๖๑๐ + ๓,๔๐๐ + ๓,๖๑๐ = ๖๓,๖๒๐ \times ๖/๑๐๐ = ๓,๘๒๐ \times ๑๒ = ๔๕,๘๔๐$ บาท

ค่าใช้จ่ายรวม ปี ๒๕๗๐ = $๕๖,๖๑๐ \times ๑๒$ เดือน + เงินประจำตำแหน่ง $๘๔,๐๐๐ +$ เงินตอบแทนพิเศษ
 $๘๔,๐๐๐ + ๔๐,๘๐๐ = ๘๘๘,๑๐๐$

ค่าใช้จ่ายรวม ปี ๒๕๗๑ = $๘๘๘,๑๐๐ + ๔๓,๓๒๐ = ๙๓๑,๔๒๐$

ค่าใช้จ่ายรวม ปี ๒๕๗๒ = $๙๓๑,๔๒๐ + ๔๕,๘๔๐ = ๙๗๗,๒๖๐$

๓. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีผู้ครองตำแหน่งให้คำนวณอัตรา
ค่าตอบแทนของผู้ครองตำแหน่งคุณด้วย ๑๒ เดือน กรณีตำแหน่งว่างหรือกำหนดขึ้นใหม่
ให้ประมาณการโดยใช้ฐานอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุ และให้ประมาณ
การการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษให้ปัด
ขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ เช่น นางสาวโชติรสฯ ค่าตอบแทน $๑๖,๐๖๐$ บาท

การค่าใช้จ่ายเพิ่ม ปี ๒๕๗๐ = $๑๖,๐๖๐ \times ๔/๑๐๐ = ๖๔๒.๔$ ปัดเป็น $๖๕๐ \times ๑๒ = ๗,๘๐๐$ บาท

การค่าใช้จ่ายเพิ่ม ปี ๒๕๗๑ = $๑๖,๐๖๐ + ๖๕๐ = ๑๖,๗๑๐ \times ๔/๑๐๐ = ๖๗๐ \times ๑๒ = ๘,๐๔๐$ บาท

การค่าใช้จ่ายเพิ่ม ปี ๒๕๗๒ = $๑๖,๐๖๐ + ๖๕๐ + ๖๗๐ = ๑๗,๓๘๐ \times ๔/๑๐๐ = ๗๐๐ \times ๑๒ = ๘,๔๐๐$ บาท

ค่าใช้จ่ายรวม ปี ๒๕๗๐ = $๑๖,๐๖๐ \times ๑๒ = ๑๙๒,๗๒๐ + ๗,๘๐๐ = ๒๐๐,๕๒๐$

ค่าใช้จ่ายรวม ปี ๒๕๗๑ = $๒๐๐,๕๒๐ + ๘,๐๔๐ = ๒๐๘,๕๖๐$

ค่าใช้จ่ายรวม ปี ๒๕๗๒ = $๒๐๘,๕๖๐ + ๘,๔๐๐ = ๒๑๖,๙๖๐$

๔. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิได้รับการเพิ่มค่าตอบแทน ให้ใส่เลขศูนย์ในช่องค่า
ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และช่องค่าใช้จ่ายรวม ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ =
 $๑๐๘,๐๐๐$ บาท

๕. กรณีเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเต็มขั้นสูง
ข้าราชการให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณระดับขั้นของระดับ
ตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่จริง พนักงานจ้างให้ประมาณการเพิ่มร้อยละ ๔ ของ
ค่าตอบแทนเต็มขั้น โดยให้ประมาณการเฉพาะปีแรก (ตามคู่มือฯ หน้า ๑๒)

อบต.กุยเหนือ มีเงินเดือนเต็มขั้นได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกอง
ช่าง ระดับต้น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย
กรรมการ

ให้แก่ไขข้องานให้ถูกต้องตามที่กำหนดในโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ ข้อ ๘.๑

ว่าที่ ร.ต.หญิง เพ็ญ พุ่มแจ้
กรรมการ/เลขานุการ

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ รายละเอียดตามร่างแผนฯ หน้าที่ ๓๙ - ๔๓ เป็นการนำข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามข้อ ๙ มาลงในบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ข้อมูลช่องเงินเดือนต้องตรงกับเงินเดือนในข้อ ๙ และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) โดยมีแนวทางในการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ดังนี้

การกำหนดและคำอธิบายรหัสเลขประจำตำแหน่ง ๑๒ หลัก (XX-X-XX-XXXX-XXXX)

-หลักที่ ๑ - ๒ หมายถึง รหัสจังหวัด (ประจวบฯ ๒๙)
-หลักที่ ๓ หมายถึง รหัสประเภท อบท. (อบจ. ๐๑ , เทศบาล ๐๒, อบต. ๐๓, เมืองพัทยาและอบท.รูปแบบพิเศษอื่น)

-หลักที่ ๔ - ๕ หมายถึง รหัสสำนัก/กอง
-ปลัด/รองปลัด ๐๐
-สำนักปลัด ๐๑
-กองคลัง ๐๔
-กองช่าง ๐๕
-กองสวัสดิการสังคม ๑๑
-หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒

-หลักที่ ๖ หมายถึง รหัสประเภท
-หลักที่ ๗ หมายถึง รหัสกลุ่มงาน
-หลักที่ ๘ - ๙ หมายถึง รหัสสายงาน

รหัสตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

-หลักที่ ๑๐ - ๑๒ หมายถึง รหัสลำดับที่ในสายงาน

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามร่างแผนฯ หน้าที่ ๔๔ เป็นการกำหนดแนวทางการพัฒนามุ่งเน้นไปที่การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งจะมีการพิจารณาจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง รายละเอียดตามร่างแผนฯ หน้าที่ ๔๕ - ๔๖ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มี

รูปภาพประกอบการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ



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

ที่	งาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลัง ที่มีอยู่จริง	ความ ต้องการ กำลังคน	เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (ระดับต้น)	๑	-	๑	-	-	-	
๑	งานบริหารทั่วไป							
	-นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-	
	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	-	-	-	
	-พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	-	-	-	
	-คนงาน	๒	๑	๑	-๑	-	-	
	-การโรง	๑	-	-	-๑	-	-	
	-ยาม	๑	๑	๔	-	-	-	
๒	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน							
	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	-	๑	-	-	-	
๓	งานนิติการ							
	-นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	งานกิจการสภา อบต.	-	-	-	-	-	-	
๕	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม							
	-นักวิชาการศึกษา (ปก.ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
	-เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	-	-	-	
	-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	งานการเจ้าหน้าที่							
	-นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๕	๑๑	๑๖	-๒			

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.หญิง


(เพ็ญ พุ่มแจ้)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งานบริหารทั่วไป สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป					
๑	งานร่าง ได้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการพร้อมตรวจทานต่างๆ	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๒	งานดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๓	งานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ	๖๐	๔๙๓	๒๙,๕๘๐	๐.๓๖
๔	งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS (จัดซื้อจัดจ้าง)	๔๐	๕๕๓	๒๒,๑๒๐	๐.๒๗
๕	งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS (ค่าตอบแทน/ค่าสาธารณูปโภค)	๔๐	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๖	งานการประเมินผลควบคุมภายใน	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑
๗	งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) ผ่านเว็บไซต์ E-Report กระทรวงพลังงาน	๔๐	๑๒	๔๘๐	๐.๐๑
๘	งานจัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๘๑๐	๑	๘๑๐	๐.๐๑
๙	งานดูแลจัดการระบบจัดการผู้ใช้งานของ อปท. (Single Sing-On) ระบบ E-PLAN , LPA , INFO	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	งานบันทึก/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	งานประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ การสรุปผลการประเมินฯ	๑๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๑๒	งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๓	งานประเมินมาตรฐานขั้นต้นสาธารณะ	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑
๑๔	งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อต่าง ๆ เช่น จดหมายข่าว	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
ลำดับที่	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๕	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๖	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๗	๑๕๐	๖	๙๐๐	๐.๐๑
๑๘	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๙	๖๐	๙๒	๕,๕๒๐	๐.๐๗
๒๐	๑๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๑	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม			๑.๐๖	
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
๑	๓๐	๔๔๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๒	๑๕	๒,๗๑๗	๔๐,๗๕๕	๐.๔๙
๓	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	๕	๒,๓๐๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๕	๕	๓๖๒	๑,๘๑๐	๐.๐๒
๖	๕	๕๔๔	๒,๗๒๐	๐.๐๓
๗	๕	๑๘๘	๙๔๐	๐.๐๑
๘	๓๐	๙๕	๒,๘๕๐	๐.๐๓
๙	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	๑๐	๕๘	๕๘๐	๐.๐๑
๑๑	๑๐	๗๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
รวม			๑.๐๓	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์					
๑	งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๔๒๑๒ เพื่อออกปฏิบัติหน้าที่	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๒	ดูแลรักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๔๒๑๒	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
				รวม	๑.๐๑
ตำแหน่ง คนงาน					
๑	งานดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน	๑๒๐	๔๖๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๒	งานอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่หรือประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๓	จัดสถานที่ ในกิจกรรมต่างๆ	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	งานจัดเตรียม ดูแลห้องประชุม เตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ กิจกรรมประชุมต่าง ๆ	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๓๖๐	๐	๐	๐.๐๐
๖	งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
				รวม	๑.๐๑
ตำแหน่ง ภารโรง					
๑	งานเปิด-ปิดสำนักงาน	๑๒๐	๐	๐	๐.๐๐
๒	งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่	๓๖๐	๐	๐	๐.๐๐
๓	งานดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	๓๖๐	๐	๐	๐.๐๐
๔	งานเดินหนังสือราชการภายในและภายนอก	๓๖๐	๐	๐	๐.๐๐
๕	งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๐	๐	๐	๐.๐๐
				รวม	๐.๐๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
ตำแหน่ง ยาม					
๑	งานอยู่ยาม เฝ้าสำนักงาน (ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ ของวันถึงเวลา ๐๘.๓๐ น.ของวันถัดไป) ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและรักษาความเรียบร้อย ความปลอดภัยบริเวณรอบอาคาร สำนักงาน มิให้เสียหาย และเปิด - ปิด สำนักงานสำนักงาน	๙๖๐	๓๖๕	๓๕๐,๔๐๐	๔.๒๓
๒	งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
				รวม	๔.๒๕
				รวมทั้งหมด	๘.๓๗



(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวผกากรอง หนองพราหม)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๑	งานจัดทำแผนดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน	๔,๐๒๐	๒	๘,๐๔๐	๐.๑๐
๒	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ	๗,๕๙๐	๑	๗,๕๙๐	๐.๐๙
๓	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๘,๐๐๐	๑	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง	๓,๖๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับแก้ไข	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
๖	งานประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
๗	งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	งานยาเสพติด				
	-โครงการณรงค์และป้องกันปัญหาเสพติด	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-งานรายการขับเคลื่อนกิจกรรมเกี่ยวกับยาเสพติด	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยาเสพติด	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันกาการทุจริต	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๒	งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันกาการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๓	งานบริหารความเสี่ยง	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๔	งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของ อบต.	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๕	งานรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ (ตามคำแถลงนโยบาย)	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๖	งานจัดทำเอกสารประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๗	งานจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (ไบนัส)	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๘	งานจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (LPA)	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๙	งานตอบโต้หนังสือราชการต่าง ๆ	๔๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๒๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๔๑

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสุพรรณษา ใจเสงี่ยม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งานนิติการ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑	งานการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องเรียน	๓๖๐๐	๑๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานสอบสวนหรือสืบสวนข้อเท็จจริง	๒๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๓	งานคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา	๕๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	งานตรวจร่างสัญญา	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๖	งานศูนย์ไกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาท	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
๗	งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				
	- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๗๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานรายงานแผน ป.ป.ช.	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	- งานเลือกตั้ง	๒๑๖๐๐	๑	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวม				๑.๐๕

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวสายสุดา มังคราช)
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งานกิจการสภา สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลอุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ					
1	งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ (หนังสือเชิญประชุมสภาฯ)	60	8	480	0.01
2	งานส่งหนังสือเชิญประชุมสภา อบต. ให้แก่สมาชิกสภาฯ ผู้ใหญ่บ้าน	180	8	1,440	0.02
3	งานเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภาฯ	120	8	960	0.01
3	งานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุมสภาฯ (อาหารว่างฯ ถ่ายภาพ)	180	8	1,440	0.02
4	งานทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ	60	50	3,000	0.04
5	งานสรุปย่อเรื่องหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	60	25	1,500	0.02
6	งานจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (UPA)	2100	1	2,100	0.03
7	ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	120	50	6,000	0.07
				รวม	0.20

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวไชตริส เตียแจ้ง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สังกัด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา				
	งานสาธารณสุข				
๑	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย แผนงานสาธารณสุข	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	การจัดทำโครงการป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๒๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๓	การจัดทำโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า	๒๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๔	การจัดทำโครงการจัดการขยะมูลฝอย ตามหลัก ๓ Rs	๒๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๕	การจัดทำโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข	๒๔๒๐	๑๑	๒๖,๖๒๐	๐.๓๒
๖	รายงานผลโครงการเกี่ยวกับงานสาธารณสุข	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๘	จัดเตรียมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพของ อบท (LPA)	๒๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้าน สื่อประชาสัมพันธ์	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	รับคำร้อง และดำเนินการตามคำร้องเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข	๑๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๑	งานจัดทำเอกสารประกอบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติการ (ใบนี้ส)	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศศูนย์ข้อมูลกลาง อบท. (INFO)	๑๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๓	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๐.๘๙
	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
๑๔	รายงานข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มฟ๒.)	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๕	จัดเตรียมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพของ อบท (LPA)	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๖	งานจัดทำเอกสารประกอบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิ การปฏิบัติการ (ใบนี้ส)	๕๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗

ลำดับที่	ลักษณะงานปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๗	เขียนหนังสือราชการของงานสาธารณสุข	๑๕	๔๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๘	รายงานข้อมูลขยะอันตรายและนำส่งขยะอันตรายตามเวลาที่กำหนด	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๑๙	งานช่วยเหลือการจัดทำโครงการป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๐	งานช่วยเหลือการจัดทำโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๑	งานช่วยเหลือการจัดทำโครงการจัดการขยะมูลฝอย ตามหลัก ๓ Rs	๕๔๐	๑	๕๔๐	๐.๐๑
๒๒	งานช่วยเหลือการจัดทำโครงการรณรงค์ด้านสาธารณสุข	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๓	จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานด้านสาธารณสุขตามหนังสือสั่งการและหนังสือแจ้งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๔	จัดเก็บเอกสารและแฟ้มงานด้านสาธารณสุข	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
รวม					๐.๕๑
รวมทั้งสิ้น					๑.๔๐

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
 (นางวนิษา เตชะโกคิน)
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา				
๑	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย แผนงานการศึกษา	๓๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน	๑๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓	เบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน	๓๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานหนังสือรับ หนังสือส่ง เกษียณหนังสือ	๑๕	๒๒๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๕	งานร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการพร้อมตรวจทานต่างๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	งานประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรมต่างๆ	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๗	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา ระบบ LEC	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๘	การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๗๙๒๐	๑	๗,๙๒๐	๐.๑๐
๙	การจัดทำโครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง	๒๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐	การจัดทำโครงการสืบสานประเพณีวันเข้าพรรษา	๒๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๑	การจัดทำโครงการแม่เครื่องสักการะหลวงพ่อบุญญา	๒๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๒	การจัดทำโครงการแข่งขันกีฬามวยค้ำการบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ	๑๐๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๓	รายงานผลโครงการต่างๆ	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๔	งานติดต่อบริษัทภายนอก ขอความร่วมมือกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	๙๖๐	๑๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๕	จัดเตรียมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพของ อปท (LPA)	๙๐๐๐	๑	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๖	งานจัดทำเอกสารประกอบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ (ใบนี้ส)	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๗	งานสภากาชาดธรรม	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๘	กิจกรรมวัดพระธาตุสร้างสุข	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
รวม					๑.๓๑

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางวนิดา เตชะโกสิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อ/ปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑	การป้องกันและระงับอัคคีภัย พร้อมกันกับประเมินสถานการณ์ระหว่างระงับเหตุ	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน(ช่วงเทศกาลปีใหม่,สงกรานต์)	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	การรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๖	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในเขตพื้นที่ อบต.	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๗	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ ร่วมกับ อบต.ข้างเคียง (ระงับเหตุเพลิงไหม้ กรณีรถไฟตกราง)	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๘	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์รายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัย	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๐	การดำเนินงานกิจกรรมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงภัยจากการเกิดอัคคีภัย	๘๔๐	๓	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๑	การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะที่เหมาะสมในการดับเพลิง	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	การติดต่อหน่วยงานสื่อสารการ	๕	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๓	ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
	เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน				
๑๔	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้	๔๘๐	๑๔	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรีขอรับรองการที่กำหนดไว้				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรีบริหารกิจการที่กำหนดไว้				
๑๕	ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๑๖	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ภัยรวมทั้งประสาน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	การช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น				
รวม					๐.๒๕
	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ทักษะ)				
๑	งานปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) เพื่อออก	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	ระงับเหตุเพลิงไหม้และช่วยเหลือในการดับเพลิง				
๒	งานปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ให้บริการ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	นำอุปกรณ์แก่ประชาชนที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำในพื้นที่				
๓	งานผู้ช่วยดูแลรักษาถนนทุกน้ำเอนกประสงค์ เครื่องมือดับเพลิง น้ำยาเคมีและอุปกรณ์ต่าง ๆ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๔	งานสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบรรลุเป้าหมาย				
	-งานปรับปรุงภูมิทัศน์ เช่น ตัดหญ้า	๓๖๐	๓๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	-งานโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า (ฉีดวัคซีน)	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-งานโครงการระงับโรคติดต่อ (พ่นหมอกควัน)	๒๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	-งานให้บริการตัดต้นไม้ตามคำร้อง	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม					๐.๖๑
รวมทั้งสิ้น					๑.๕๙

(ลงชื่อ) จ.อ. ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ กะประโคน)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งานการเกษตร สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑	งานติดต่อบริษัทเอกชนหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒	งานจัดทำโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๓	งานร่วมกับหน่วยงานเกษตรอำเภอแก้ไขปัญหาโรคที่เกิดขึ้นกับพืชผลทางการเกษตร	๐	๐	๐	๐.๐๐
๔	งานร่วมกับปศุสัตว์อำเภอแก้ไขปัญหาโรคที่เกิดขึ้นกับสัตว์	๐	๐	๐	๐.๐๐
๕	งานจัดทำเอกสารและโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (รวมประชุม)	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
รวม					๐.๐๓

(ลงชื่อ) จ.อ.  ผู้กรอกข้อมูล
 (ธงชัย กะประโคน)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
งานการเจ้าหน้าที่ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิจ)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล				
๑	งานโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล	๕๔๐	๖	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๒	งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล (ชำนาญการและชำนาญงาน)	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานสรรหาตำแหน่งว่างของพนักงานส่วนตำบล	๑๗๐	๒	๓๔๐	๐.๐๐
๔	งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	งานสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๗	งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๘	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๐	งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๑	งานปรับปรุงเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๒	งานทะเบียนการลา	๓	๖๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๑๔	งานรายงานผลการมาปฏิบัติราชการประจำปี	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๕	งานรายงานผลการมาปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๑๖	งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๗	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีๆ	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๘	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๕
๑๙	งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๐	งานการออกจากราชการของพนักงานจ้าง	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
๒๑	งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยน ข้อมูลประวัติพนักงานจ้างในศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๖๐	๑๔	๘๔๐	๐.๐๑
๒๒	งานสรุปย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๒๓	งานจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เวร)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๔	งานการบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๒๕	งานจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (ไบนัส)	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒๖	งานจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (LPA)	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๗	งานจัดทำแผนใช้จ่ายเงินรายไตรมาส	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒๘	งานตอบโต้หนังสือราชการต่าง ๆ	๔๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๒๙	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๑๙

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสุพรรณษา ใจเสงี่ยม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สรุปกรอบอัตรากำลังของกองคลัง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ที่	งาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราที่มี อยู่จริง	ความ ต้องการ กำลังคน	เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	งานการเงินและบัญชี							
	- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-	
	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ							
	- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑			
	- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	-	๑	-	-	-	
	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้							
	- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	-	-๑	-	-	
	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	-	-	-	
	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	งานบริหารงานทั่วไป							
	- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	-	-	-	
	- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๐	๙	๑๐	-	-	-	

ลงชื่อ.....
(นางอากรณ์ สังข์ศิริ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าลังการ

งานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท.)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
	นักวิชาการเงินและบัญชี				
๑	งานจัดทำสรุปใบนำส่งเงินสดตรวจสอบการจ่ายเงิน	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๒	งานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๓	งานตรวจสอบการตั้งหนี้/ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๑๐	๘๕๐	๘,๕๐๐	๐.๑๐
๔	งานการจัดตั้งประกันสังคมผ่านระบบ	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๕	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายการเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
๖	งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๗	งานการเบิกจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๘	งานการจัดทำเช็ค/รายงานการจัดทำเช็ค	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๙	งานการจัดทำการแปลงไฟล์การเบิกจ่ายเงินระบบ KTB และปรีนรายงาน	๖๐	๘๕๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๒
๑๐	งานการจัดทำรายงานทางการเงิน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	งานรายงานทางการเงินไตรมาสผ่านระบบ	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐
๑๒	งานรายงานเงินสะสม	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐
๑๓	งานจัดทำคำสั่งการเงิน/ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี	๓๐	๑๑๕๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๒
๑๔	งานตรวจสอบภาษี หัก ณ ที่จ่ายและยื่นผ่านระบบกรมสรรพากร	๓๐	๘๒	๒,๔๖๐	๐.๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
๑๕	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ตรวจรับการจัดตั้งหนี้ฎีกา	๓๐	๘๕๐	๒๕,๕๐๐	๐.๓๑
๑๖	งานจัดทำรายละเอียดยกภาษี หัก ณ ที่จ่าย	๒๐	๘๒	๑,๖๔๐	๐.๐๒
๑๗	งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๘๕๐	๒๕,๕๐๐	๐.๓๑
๑๘	งานจัดทำฎีกาเงินเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๙	งานจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี	๓๐	๑๑๐๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
รวม					๒.๔๔


 (ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
 (นางสาววลีภา ชูแก้ว)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน สังกัด กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
	เจ้าพนักงานพัสดุ				
๑	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สพร.๑)	๕	๒๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๒
๒	จัดทำเอกสารต่อทะเบียนรถ	๑๐	๗	๗๐	๐.๐๐
๓	จัดทำและตรวจสอบรายงานขอซื้อจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	บันทึกการการทะเบียนคุมจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕	งานการคืนเงินประกันสัญญา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างมาทำสัญญา	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๗	จัดทำคำสั่งต่างๆเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๘	งานการสำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒๐	๗	๑๔๐	๐.๐๐
๙	งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๑๐	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ				
๑๑	งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๔๘๐	๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๑๒	งานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๙๐	๒๔	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๓	งานจัดทำทะเบียนควบคุมเงินประกันสัญญา	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๑๔	งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และลงเลขที่ครุภัณฑ์	๑๘๐	๑๒๔	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗
๑๕	งานการจำหน่ายครุภัณฑ์ ลงจ่ายพัสดุออกจากระบบบัญชี	๓๖๐	๑๒๔	๔๔,๖๔๐	๐.๕๔
๑๖	งานจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายนํ้ามันเชื้อเพลิง ใช้รถยนต์บัญชีแสดงการจ่ายนํ้ามันเชื้อเพลิง บันทึกการใช้	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	รถยนต์ส่วนบุคคล การจัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม				
๑๗	งานจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม					๒.๗๘

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
 (นางสาวบุษกร จันทร์ชูกุลิน)
 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
 เจ้าพนักงานพัสดุ

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท.)	จำนวนค่าจ้าง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
๑	งานสำรวจ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลกรรมสิทธิ์เพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๒	งานจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓)	๘	๓๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	งานจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	งานจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)	๑๕	๙๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๕	งานจัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	งานการรับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ (ภ.ด.ส.๕)	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๗	งานรับชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ L-TAX ONLINE พร้อมตรวจสอบการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในระบบ New e-LAAS	๑๕	๔๖๘	๗,๐๒๐	๐.๐๘
๘	งานรับชำระค่าภาษีป้ายในระบบ L-TAX ONLINE พร้อมตรวจสอบการชำระภาษีป้ายในระบบ New e-LAAS	๑๕	๙๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๙	งานรับชำระค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี	๑๕๐	๑๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๑	งานการรับคำร้องขอรับเงินภาษีคืน (ภ.ด.ส.๙)	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐
๑๒	งานจัดทำใบนำส่งเงิน	๑๕	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๓	งานการรายงานผลการจัดเก็บรายได้	๗๕๐	๑๒	๙,๐๐๐	๐.๑๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องงการ
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
๑๔	งานจัดเตรียมแบบบัญชีรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) เพื่อนำส่งไปรษณีย์	๒๐	๓๒๗๒	๖๕,๔๔๐	๐.๗๙
๑๕	งานจัดทำหนังสือส่งสำนักงานบังคับคดีจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๔๕	๓๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๑๖	งานติดตามลูกหนี้ ให้มาชำระภาษีภายในกำหนด	๓๐	๖๑	๑,๘๓๐	๐.๐๒
๑๗	งานจัดเตรียมหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) เพื่อนำส่งไปรษณีย์	๔๐	๕๑๓	๒๐,๕๒๐	๐.๒๕
๑๘	งานจัดทำทะเบียนรายละเอียดยการตอบรับไปรษณีย์ของหนังสือแจ้งประเมินภาษี	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๙	งานจัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ระหว่างปี	๓๐	๗	๒๑๐	๐.๐๐
๒๐	งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๑	งานรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๕	๔๒๕	๖,๓๗๕	๐.๐๘
๒๒	งานรับชำระภาษีป้าย	๑๕	๗๖	๑,๑๔๐	๐.๐๑
๒๓	งานรับชำระค่าใบอนุญาตประกอบการค้า	๑๕	๕	๗๕	๐.๐๐
๒๔	งานรับชำระเงินค่าใบอนุญาตกิจการสำหรับที่เป็นอันตราย	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๒๕	งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ภ.ค.๑)	๒๐	๕๘๙	๑๑,๗๘๐	๐.๑๔
	รวม				๒.๓๗

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายพรชัย หนองพราหม)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
งานบริหารทั่วไป สังกัด กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
	เจ้าพนักงานธุรการ				
๑	งานปฏิบัติงานธุรการ ด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ	๒๐	๑๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๒	งานจัดเก็บเอกสาร/หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อย และเข้าแฟ้มในระบบและตู้เก็บเอกสาร	๒๐	๑๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓	งานปฏิบัติงานธุรการ ด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๐	๑๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๔	งานบันทึกคำสั่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	งานบันทึกประกาศในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ข่าวสาร อบต. กุยเหนือ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	ของทางราชการ อบต. กุยเหนือ				
๖	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๐.๙๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	พนักงานขับรถยนต์				
๑	งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กน ๘๐๓๔ เพื่อออกปฏิบัติหน้าที่	๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๒	ดูแลรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กน ๘๐๓๔	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม					๐.๗๘

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวเข็มจิรา ช่างเพียร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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

ที่	งาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลัง ที่มีอยู่จริง	ความ ต้องการ กำลังคน	เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	ผู้อำนวยการกองช่าง (ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน							
	-นายช่างโยธา (ชง./ปง.)	๒	๑	๒	-	-	-	
๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร							
	-วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	-	-	-๑	-	-	
๓	งานสาธารณูปโภค							
	-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	-	-	-	
	-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	งานบริหารทั่วไป							
	-นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-	
	-พนักงานขับรถยนต์	๒	๑	๑	-๑	-	-	
	รวม	๙	๖	๗	-๒			

(ลงชื่อ)


 (นายไพโรจน์ หินแก้ว)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งาน ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน สังกัด กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง
		(นาฬิกา)	(ต่อปี)	(นาฬิกา)	ที่ต้องการ
	ตำแหน่ง นายช่างโยธา				
๑	งานสำรวจพื้นที่โครงการก่อสร้างเพื่อจัดทำโครงการซื้อบัญชี	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานเขียนแบบโครงการก่อสร้าง	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานประมาณราคาก่อสร้าง	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	งานบริการข้อมูลกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก	๕๐	๑๐	๕๐๐	๐.๐๑
๕	งานตรวจสอบแบบแปลน การออกใบอนุญาตก่อสร้าง	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	งานควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซม	๔,๓๒๐	๒๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๗	งานรวบรวม จัดทำเอกสารประกอบการประเมิน LPA	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐
๘	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม				๑.๕๖

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นายพนมกร ทรัพย์)
ตำแหน่ง นายช่างโยธา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
งาน ออกแบบและควบคุมอาคาร สังกัด กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
		(นาท)			
	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา				
๑	งานวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลแผนงานโครงการก่อสร้าง	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	งานติดต่อ ประสานงานหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลด้านงานวิศวกรรม	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๓	งานสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลวางโครงการเพื่อการออกแบบ	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	งานควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	งานผังเมือง	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๗	งานถอดแบบและคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์การออกแบบ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม				๐.๔๘

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายไพโรจน์ หินแก้ว

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งาน สาธารณูปโภค สังกัด กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง
		(นาฬิกา)	(ต่อปี)	(นาฬิกา)	ที่ต้องการ
	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า				
๑	งานซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ	๓๐๐	๑๔๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๒	งานสำรวจจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓	งานซ่อมระบบไฟฟ้าในอาคารสำนักงาน	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	งานปฏิบัติหน้าที่ตัดกิ่งไม้ ต้นไม้	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	งานบำรุงรักษา ดูแลวัสดุเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้า	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	งานซ่อมแซมผิวถนนที่ชำรุด	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	งานช่วยสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำโครงการ	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวม				๐.๘๖
	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา				
๑	งานขับรถฟาร์มแทรคเตอร์ ทะเบียน ตก ๓๖๓๕ ปช	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒	งานดูแลบำรุงรักษารถฟาร์มแทรคเตอร์ ทะเบียน ตก ๓๖๓๕ ปช	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	งานซ่อมแซมผิวถนนที่ชำรุด	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานปฏิบัติหน้าที่ตัดกิ่งไม้ ต้นไม้	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				๑.๑๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง

งาน สารานุกรมโปศ สังกัด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย		ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี		จำนวนตำแหน่ง
		(นาท)	(นาท)	(ต่อปี)	(นาท)	(นาท)	
	รวมทั้งสิ้น						๒.๐๐

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล



(นายไพโรจน์ ทินแก้ว

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งาน บริหารงานทั่วไป สังกัด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
		(นาทีก)	(ต่อปี)	(นาทีก)	
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป				
๑	งานติดต่อบริการประชาชนการทั่วไปของกองช่าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	งานเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๔	งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ-ส่ง-จัดเก็บ หนังสือ)	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์งานกองช่าง	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานจัดทำหนังสือราชการโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงาน บุคคล	๔๕	๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	งานจัดเก็บ ค้นหา แยกประเภทหนังสือราชการ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	งานเขียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	งานจัดเตรียมเรื่อง เตรียมรายละเอียดการสำหรับการประชุม	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานจัดทำรายละเอียดตั้งข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการประจำปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๒	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไตรมาส	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๑
๑๓	งานจัดทำบ้านพักเสนอแผนพัฒนาท้องถิ่น	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๔	งานจัดทำเรื่องเสนอขอโอนงบประมาณ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๕	งานรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ซึ่งแจ้งจัดพิมพ์เรื่องเพื่อออกใบอนุญาตต่างๆ	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๖	งานบริการให้ข้อมูลให้กับหน่วยงานและบุคคลภายนอก	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๗	งานจัดทำทะเบียนและการเบิกจ่ายวัสดุ	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

งาน บริหารงานทั่วไป สังกัด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
		(นาฬิกา)			
๑๘	งานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๙	งานรวบรวม จัดทำเอกสารประกอบการประเมิน LPA	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑
๒๐	งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูลและจัดทำเอกสารการขอลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒๑	งานคณะกรรมการในงานพัสดุ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๒	งานจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (ฎีกา)	๔๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๒๓	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				๑.๐๑
	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์				
๑	งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กง ๕๐๐๓ ปช	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานขับรถกระบะเข้าส่วนกลาง ทะเบียน ๘๑-๗๘๖๕ ปช	๒๔๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กง ๕๐๐๓ ปช	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	งานดูแลบำรุงรักษารถกระบะเข้าส่วนกลาง ทะเบียน ๘๑-๗๘๖๕ ปช	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานจัดส่งหนังสือราชการส่วนราชการภายนอก	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	งานปฏิบัติหน้าที่ติดกล้องไม้ ตันไม้	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๐๓
	รวมทั้งสิ้น				๒.๐๔

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายธิปไตย ปริดีเปรม)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

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

ที่	งาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลัง ที่มีอยู่จริง	ความ ต้องการ กำลังคน	เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน							
	-นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก)	๑	-	๑	-	-	-	
๒	งานสังคมสงเคราะห์							
	-นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	งานบริหารทั่วไป							
	-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔	๓	๔	-	-	-	

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.หญิง



(เพ็ญ พุ่มแจ้)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	นักพัฒนาชุมชน				
๑	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๓๖๐	๓๕	๑๒๖๐๐	๐.๑๕
๒	งานพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๖๕	๖๕๐	๐.๐๑
๔	งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๓๒๐	๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	๓๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๖	งานสงเคราะห์ครอบครัวที่อยู่ในภาวะยากลำบาก	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานจัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ อบท.	๑๐	๑,๑๗๓	๑๑,๗๓๐	๐.๑๔
๙	งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๑๐	งานศูนย์บริการคนพิการ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานออกเยี่ยมบ้าน ผู้สูงอายุ คนพิการ	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๒	งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	๑๕	๔๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๓	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านสวัสดิการสังคม	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๔	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม					๑.๑๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
งานสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	นักจัดการงานทั่วไป				
๑	งานส่งเสริมอาชีพชุมชนและข้อมูลแรงงาน	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูล	๒,๕๒๐	๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๓	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านการพัฒนาอาชีพ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๔	งานกองทุนกู้ยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๕	งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น	๑,๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	จัดทำแผนสุขภาพชุมชน	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๖๐	๒๖	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๘	จัดทำแผนงาน/โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	งานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	จัดเตรียมเอกสารและการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๒๐	๗	๘๔๐	๐.๐๑
๑๑	งานศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ รายงานสรุปการปฏิบัติงาน	๗๒๐	๒๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๒	งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๓	จัดเก็บข้อมูล เอกสาร และหนังสือราชการ	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำผู้มาขอใช้บริการ	๑๕	๒๕	๓๗๕	๐.๐๐
๑๕	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านสังคมสงเคราะห์	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๖	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	๗๒๐	๒๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
รวม					๑.๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
งานบริหารทั่วไป กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๐	๓๖	๗๒๐	๐.๐๑
๒	งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓	งานบันทึกข้อมูลระบบกรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)	๑๕	๓๕	๕๒๕	๐.๐๑
๔	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๐
๕	งานขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	๒๐	๓๒	๖๔๐	๐.๐๑
๖	งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณกองสวัสดิการสังคม	๒,๘๘๐	๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๗	งานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงกองสวัสดิการสังคม	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๘	งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	๒๐	๒๕	๕๐๐	๐.๐๑
๙	ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๐	งานจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๑	จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองสวัสดิการสังคม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	งานทะเบียนคุมรับ-จ่าย วัสดุ ของกองสวัสดิการสังคม	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๓	บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๔	งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๕	งานติดต่อประสานงานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับมอบหมาย				
			รวม		๐.๘๑
รวมจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ					๒.๙๑

ว่าที่ ร.ต.หญิง

(เพื่อ พุ่มแก้ว)

ผู้อำนวยการสังคม

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

ที่	งาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลัง ที่มีอยู่จริง	ความ ต้องการ กำลังคน	เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	งานตรวจสอบภายใน							
	-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	-	-	-	

(ลงชื่อ)



(นางสาวศุภนิดา สี่วัง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย		ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
		(นาทีก)	(นาทีก)			
๑	งานประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๗,๒๐๐		๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	ทบทวนกฎบัตร, นโยบายการตรวจสอบ	๒,๘๘๐		๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๒,๘๘๐		๑๕	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔	งานจัดทำควบคุมภายใน	๒,๘๘๐		๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕	รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒,๘๘๐		๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	รายงานผลการตรวจสอบภายใน	๗๒๐		๓๒	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๗	งานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	๗๒๐		๑๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวม					๑.๑๒

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภนิดา สิริง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



เอกสารประกอบ
แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (แบบ ๑ - ๖)

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มีที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มีที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มีที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำชั่วคราว)	ของ งานนี้ (ประจำชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๑	สำนักปลัด อบต.	ภารโรง	๑	สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีความประสงค์ขอยุบเลิกตำแหน่ง เนื่องจากภารกิจงานที่มี อยู่ในปัจจุบันสามารถมอบหมายให้พนักงานจ้างตำแหน่งอื่น ปฏิบัติงานทดแทนได้ และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล	๒๔/๖	๗/๒	-/-	-/๘	-/๑	อยู่ ขอยุบเลิก	
๒	สำนักปลัด อบต.	คนงาน	๑	สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีความประสงค์ขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากในปัจจุบันมีตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา และมีปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงาน สามารถมอบหมายให้พนักงานจ้างในตำแหน่งอื่นปฏิบัติงานทดแทนได้ และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๒๔/๖	๗/๒	-/-	-/๘	-/๒	อยู่ ขอยุบเลิก	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มีว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มีว่าง)	ของงานนี้ (ที่มีว่าง)	ของ ส่วน ราชการนี้ (ประจำชั่วคราว)	งานนี้ (ประจำชั่วคราว)		
๓	กองคลัง	นักวิชาการพัสดุ ๒๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	เหตุผลและความจำเป็น (๖) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีเหือง มีความประสงค์ ขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากมีปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ปัจจุบันมีตำแหน่งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงานและ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งยังไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติ งานให้ทันทั่วทั้ง	๒๔/๖	๖/๑	๑/๑	-/๔	-/๑	ไม่อยู่ ข้อกำหนด เพิ่ม (กรณีพิเศษ)	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
๔	กองช่าง	วิศวกรโยธา ๒๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีเหือง มีความประสงค์ ขอยุบเลิกตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งว่าง ที่ไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ ประกอบกับการ ปฏิบัติงานในปัจจุบันการออกแบบ เขียนแบบไม่จำเป็นต้อง ต้องให้วิศวกรโยธาเซ็นรับรองแบบ สามารถให้ผู้ช่วย กองช่างดำเนินการได้ จึงมีความประสงค์ขอยุบเลิกตำแหน่ง ดังกล่าวและเพื่อเป็นการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบริหารงาน บุคคล	๒๔/๖	๕/๒	๑/๑	-/๔	-/-	อยู่ ขอยุบเลิก	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้	ความเห็น
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๕	กองช่าง	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีความประสงค์ ขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองช่างมีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑ คัน ปัจจุบันมีตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๒ คน รับผิดชอบในการขับรถออกปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับตำแหน่งดังกล่าวเป็นการทำงานตามตำแหน่งชั่วคราว จึงมีความประสงค์ ขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	๒๔/๖	๕/๒	-/-	-/๕	-/๒	อยู่ ขอยุบเลิก	

(ลงชื่อ).....

(นายมานพ สัตย์เชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

(ลงชื่อ).....

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๑	สำนักปลัด อบต.	ภารโรง	ยุบเลิก	ภารโรง	สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี มีความประสงค์ ขอยุบเลิกตำแหน่ง เนื่องจากภารกิจงานที่มีอยู่ในปัจจุบันสามารถ มอบหมายให้พนักงานจ้างตำแหน่งอื่นปฏิบัติงานทดแทนได้และเพื่อ เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	อยู่ (๒๕๖๗-๒๕๖๘)	
๒	สำนักปลัด อบต.	คนงาน	ยุบเลิก	สำนักปลัด อบต.	สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี มีความประสงค์ ขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากในปัจจุบันมีตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา และมีปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ที่ต้องใช้แรงงานสามารถมอบหมายให้พนักงานจ้างในตำแหน่งอื่น ปฏิบัติงานทดแทนได้ และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	อยู่ (๒๕๖๗-๒๕๖๘)	
๓	กองคลัง	นักวิชาการพัสดุ	กำหนดเพิ่ม	กองคลัง	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี มีความประสงค์ขอกำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากมีปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มขึ้น ปัจจุบันมีตำแหน่งผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งยังไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานให้ทันวันที่	ไม่อยู่	

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด (๑๐)
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๑๐)
๔	กองช่าง	วิศวกรโยธา	ยุบเลิก	วิศวกรโยธา	กองช่าง	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีความประสงค์ขอยุบเลิกตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติภารกิจ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งว่างที่ไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ ประกอบกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันการออกแบบเขียนแบบไม่จำเป็นที่จะต้องให้วิศวกรโยธาเซ็นรับรองแบบ สามารถให้ให้ผู้ชำนาญการกองช่างดำเนินการได้ จึงมีความประสงค์ขอยุบเลิกตำแหน่งดังกล่าวและเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	อยู่ (๒๕๖๗-๒๕๖๘)
๕	กองช่าง	พนักงาน ชั้นปรดยนต์ (ทักษะ)	ยุบเลิก	พนักงาน ชั้นปรดยนต์ (ทักษะ)	กองช่าง	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีความประสงค์ขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองช่างมีรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑ คัน ปัจจุบันมีตำแหน่ง พนักงานชั้นปรดยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๒ คน รับผิดชอบในการขับรถออกปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับตำแหน่งดังกล่าวเป็นการกำหนดตำแหน่งชั่วคราว จึงมีความประสงค์ขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	อยู่ (๒๕๖๗-๒๕๖๘)

(ลงชื่อ).....  (นายมานพ สัตย์เชื้อ)

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ไม่ว่าง	-	-	-
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล						
พนักงานส่วนตำบล						
๒	๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ว่าง	-	-	-
๓	๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๕	๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	-
๖	๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๗	๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง	-	-	-
๘	๒๙-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง)	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๑	-	พนัก.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๒	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๓	-	ภารโรง	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
๑๔	-	ยาม	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๕	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๖	-	คนงาน	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
กองคลัง						
พนักงานส่วนตำบล						
๑๗	๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๘	๒๙-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๙	๒๙-๓-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๐	๒๙-๓-๐๔-๓๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	กำหนดเพิ่ม	๑	-
๒๑	๒๙-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๒	๒๙-๓-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง)	ว่าง	-	-	-
๒๓	๒๙-๓-๐๔-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง)	ไม่ว่าง	-	-	-

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๒๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป						
๒๗	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	-
กองช่าง						
พนักงานส่วนตำบล						
๒๘	๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๙	๒๙-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๓๐	๒๙-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
๓๑	๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (พง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๓๒	๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา (พง./ชง.)	ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓๓	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	-	-
๓๔	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	-
๓๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
พนักงานจ้างทั่วไป						
๓๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ไม่ว่าง	-	-	-
กองสวัสดิการสังคม						
พนักงานส่วนตำบล						
๓๗	๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	-
๓๘	๒๙-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-
๓๙	๒๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	-
๔๐	๒๙-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน						
๔๑	๒๙-๓-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	-

(ลงชื่อ).....

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

บัญชีแสดงรายการหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่อประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รายการประจำปี		รายจ่าย		รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน(บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายการหมวดเงินเดือน ส่วนที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายการหมวดค่าจ้างประจำ(บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายการหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายการประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	เงินเดือนค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
๓๗,๐๐๐,๐๐๐	๓๘,๕๐๐,๐๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐	๓.๙๐	๙,๔๐๗,๗๙๐	๒๔.๔๔	-	-	๒,๒๒๑,๐๐๐	๕.๗๗	๑,๙๘๑,๕๑๒	๑๓,๖๑๐,๓๐๒	๓๕.๓๕	

ลงชื่อ).....

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ลงชื่อ).....

(นายมานพ สัตย์ชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษี อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สจร.๑)	๕	๒๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๒
๒	จัดทำเอกสารต่อทะเบียนรถ	๑๐	๗	๗๐	๐.๐๐
๓	จัดทำและตรวจสอบรายงานขอซื้อของจ้าง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	บันทึกรายการทะเบียนคุมจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕	งานการคืนเงินประกันสัญญา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างมาทำสัญญา	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๗	จัดทำคำสั่งต่างๆเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๘	งานการสำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์การซื้อสิ่งป้อนน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๐	๗	๑๔๐	๐.๐๐
๙	งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๑๐	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๑	งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๔๘๐	๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๑๒	งานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๙๐	๒๔	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๓	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๑๔	งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และลงเลขที่ครุภัณฑ์	๑๘๐	๑๒๔	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗
๑๕	งานการจำหน่ายครุภัณฑ์ ลงจ่ายพัสดุออกจากระบบบัญชี	๓๖๐	๑๒๔	๔๔,๖๔๐	๐.๕๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๖	งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ยาน้ำมันและทะเบียนคุมการใช้รถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การจัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม				
๑๗	งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม					๒.๑๔

(ลงชื่อ).....

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกยเหนือ

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนด

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๖)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๗)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๘)	
๑	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑)	๐	๐	๒๔๑	
๒	จัดทำเอกสารต่อทะเบียนรถ	๕	๖	๖	
๓	จัดทำและตรวจสอบรายงานขอซื้อขอยืม/ใบสั่งซื้อสิ่งจำเป็น/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	๑๐๙	๑๒๓	๑๖๕	
๔	บันทึกการรายการทะเบียนคุมจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๐	๐	๐	
๕	งานการคืนเงินประกันสัญญา	๓๐	๙	๑๒	
๖	จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างมาทำสัญญา	๒๐	๒๕	๓๐	
๗	จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๘๐	๑๕๕	๒๔๑	
๘	งานการสำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๕	๖	๖	
๙	งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๕	๓๒	๔๐	
๑๐	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	
๑๑	งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๘๐	๑๕๕	๒๔๑	
๑๒	งานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๓	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	๒๐	๓๒	๓๗	
๑๔	งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์	-	-	-	
๑๕	งานการจำหน่ายครุภัณฑ์ ลงจ่ายพัสดุออกจากระบบบัญชี	๑๔	๗	๑๐	
๑๖	งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายน้ำมันและทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ บัญชี	๑๒	๑๒	๑๒	
	แสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การจัดทำ				
	รายละเอียดการซ่อมแซม				
๑๗	รถยนต์ส่วนบุคคล การจัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม	๕	๖	๖	

(ลงชื่อ).....

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

