



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์
อำเภอสคริน จังหวัดนราธิวาส
โทร./โทรสาร ๐๗๓-๗๐๙-๘๘๖

WWW.GEAR.GO.TH

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โครงสร้างและระบบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความเหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ได้ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสม อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมด้วย สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ย ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ย จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่สนองตอบต่อความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ย

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่	๑๒
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๕
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๖
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๓๘
๑๔. ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
ภาคผนวก ค บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
ภาคผนวก ง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร	
ภาคผนวก จ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามข้อ ๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๒ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ และรองผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ได้ลงนามเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๘ เกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารบุคคล (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการกำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารให้เป็นตำแหน่งประเภทใดหรือระดับใดนั้น ให้ขึ้นอยู่กับประเภทโครงสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งได้แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภท พิเศษ

๑.๔ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๑.๕ มติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ มีอัตรากำลังที่เหมาะสมเพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจและเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๙ การจัดทำแผนกำลังทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๑๐ การจัดทำแผนกำลังทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๑๑ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและวางแผน ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่ เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการว่า หมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะ ที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าการวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอหรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การหรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนกำลังคนคือวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความดังกล่าวข้างต้น จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุ ว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใด ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัวและมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้ง ยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วยในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

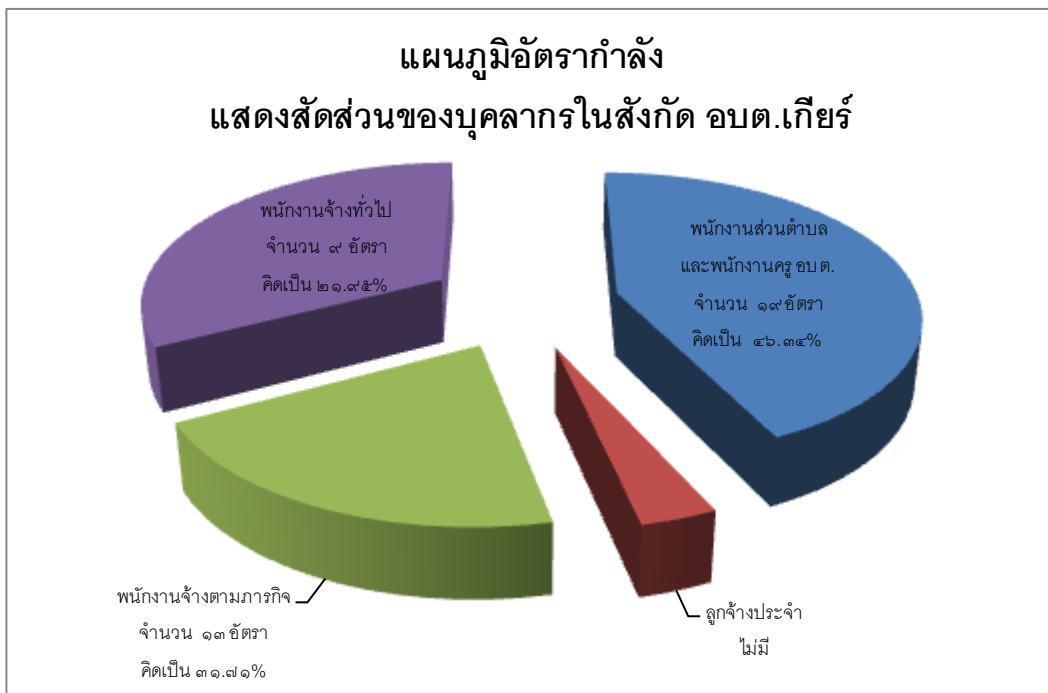
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่างมีคนลาออกหรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุนงานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



(๒) แนวคิดเรื่องกำหนดสายงาน และตำแหน่งงานในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงกับบทบาท ภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเกียรติ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันมีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด อบต.** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดส่วนใหญ่จะเน้นเรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

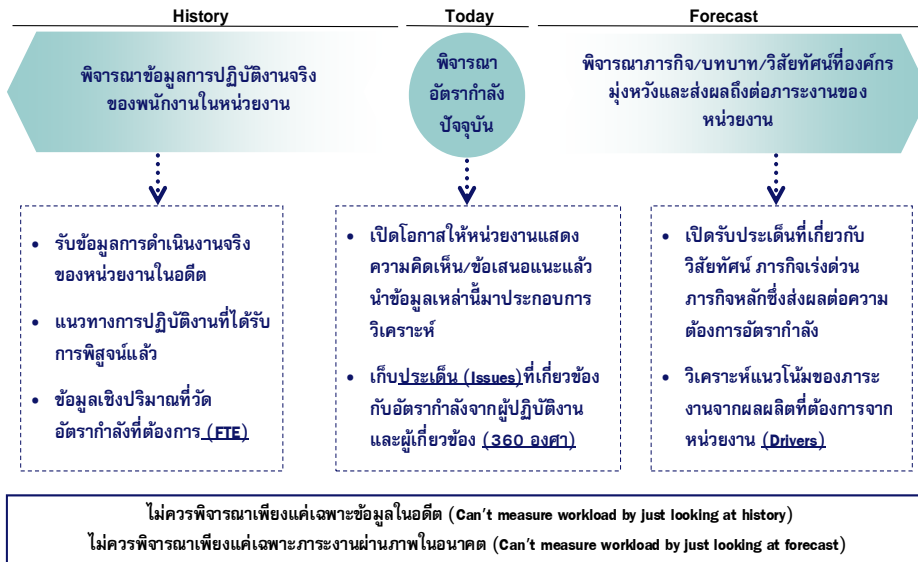
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลังจะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

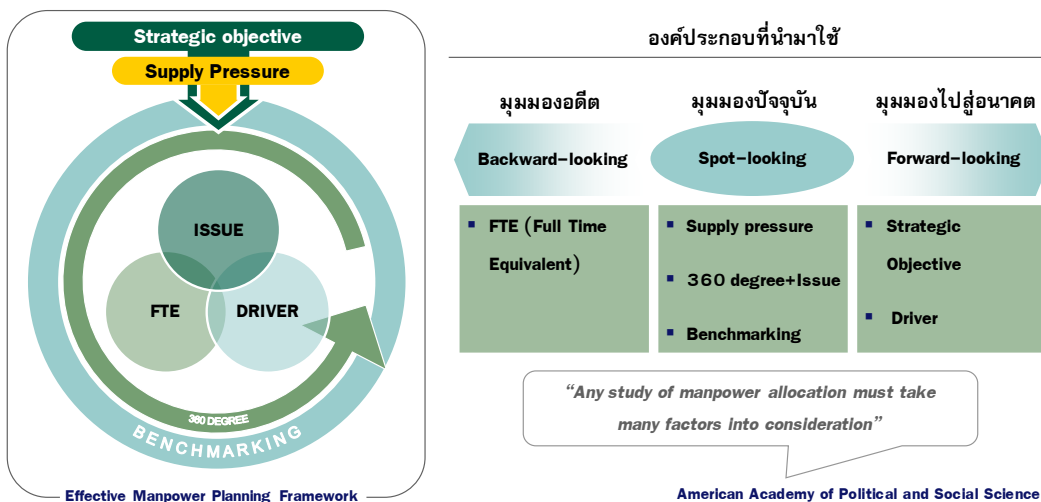
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงานแบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรี่ยุธ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสาน และความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่าง ๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ที่มีอยู่ ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective : เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถทางการเงินและบัญชี มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านบัญชี พาณิชยการ บริหารงานธุรกิจ การจัดการทั่วไป ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนของกองคลัง เพื่อแก้ไขปัญหาและดำเนินการทางการเงินและบัญชี ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure : เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE) : เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก็ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ/ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการมาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times \text{๖} &= \text{เวลาปฏิบัติราชการ} \\ \text{แทนค่า} \quad \quad \quad ๒๓๐ \times ๖ &= ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที} \end{aligned}$$

หมายเหตุ

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

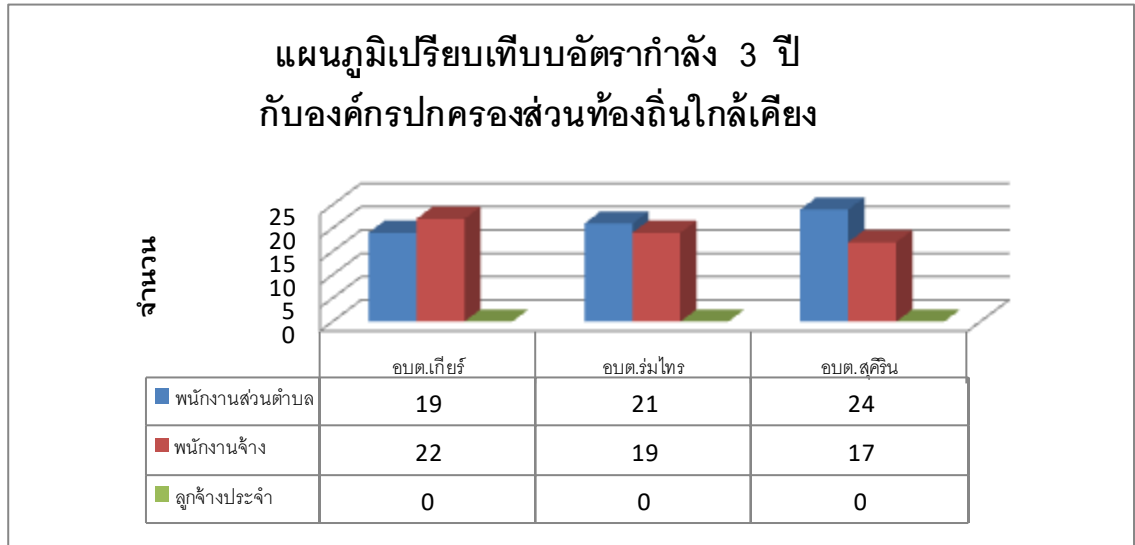
กระจกด้านที่ ๔ Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues : นำประเด็นการบริหารคน/องค์การมาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๒ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือกำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานเพิ่มตามมากขึ้นอีก ไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๑ สำนัก กับ ๓ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลร่มไทร และองค์การบริหารส่วนตำบลสุคีริน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๒ แห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชากร ภูมิภาค บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ กับองค์การบริหารส่วนตำบลร่มไทร และองค์การบริหารส่วนตำบลสุคีริน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๒ แห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้ง ๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ จึงยังไม่มี ความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงหรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มก็สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

สำหรับตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ซึ่งคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วย

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานคณะทำงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกองเป็นคณะทำงาน และนักทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการคณะทำงาน จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และจะต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน ตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคลจะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที ทำให้การจัดหา การใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมายและเทคโนโลยี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคน แต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๓ จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ และส่งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบแก้ไขร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส

๓.๔.๕ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๖ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้วให้อำเภอ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- ด้านการคมนาคมภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ มีถนนหลายสายที่อยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรม เนื่องจากได้ผ่านการใช้งานมานาน ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องบูรณะซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ เพื่อให้การสัญจรไปมาสะดวก รวดเร็วและสามารถใช้ได้ในทุกฤดูกาล

- การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ไฟฟ้าสาธารณะหรือไฟฟ้าใช้สำหรับที่อยู่อาศัยในเขตชุมชนไม่เพียงพอ
- ประปาหมู่บ้านมีไม่ทั่วถึงทั้งตำบลและมีปัญหาเรื่องแหล่งน้ำ
- น้ำไม่มีคุณภาพที่จะใช้บริโภคได้
- ท่อระบายน้ำหรือคูระบายน้ำยังมีไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่

ความต้องการ

- เร่งรัดการก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมถนนและเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ให้ได้มาตรฐานและครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- เร่งรัดขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าใช้สำหรับที่อยู่อาศัยให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- พัฒนาแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค
- ให้มีท่อระบายน้ำหรือคูระบายน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วมและการระบายของน้ำ

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- ประชาชนมีรายได้ต่ำและมีการว่างงานในบางฤดูกาล เนื่องจากประชากรส่วนใหญ่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ซึ่งจะว่างงานในช่วงหลังฤดูเก็บเกี่ยวและฤดูฝน จะส่งผลให้มีรายได้ไม่เพียงพอกับค่าครองชีพในแต่ละวัน ในส่วนของอาชีพค้าขายนั้น จะขึ้นอยู่กับภาวะเศรษฐกิจและช่วงเทศกาล

- ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่มีอาชีพเสริมเพื่อเป็นรายได้พิเศษ
- ประชาชนขาดความรู้ในกระบวนการพัฒนาด้านการผลิตอย่างเป็นระบบ

ความต้องการ

- จัดทำทะเบียนผู้มีรายได้น้อยเพื่อเป็นข้อมูลของท้องถิ่นในการพัฒนา
- เพิ่มความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ ตลอดทั้งความรู้ในกระบวนการผลิตอย่างเป็นระบบ
- การฝึกอบรมอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีทางเลือกในการประกอบอาชีพ เพื่อการเพิ่มรายได้ รวมทั้งจัดหาตลาดรองรับของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- ส่งเสริมอาชีพ เช่น เม็ดพันธุ์ข้าวโพด พันธุ์ปลา พืชผักสวนครัว เลี้ยงเป็ด เลี้ยงไก่ ฯลฯ

๔.๓ ด้านสังคม

๔.๓.๑ การศึกษา

สภาพปัญหา

- ประชาชนบางส่วนให้ความสนใจการศึกษาภาคบังคับหรือการศึกษาของระบบภาครัฐ
ยังน้อย
- ประชาชนยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการศึกษา
- การให้บริการทางการศึกษายังไม่ทั่วถึง

ความต้องการ

- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้คำแนะนำกับประชาชนให้เห็นถึงความสำคัญของการศึกษา
ในระดับต่าง ๆ
- ให้ภาครัฐส่งเสริมการศึกษาในระดับรากหญ้าอย่างจริงจัง

๔.๓.๒ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

สภาพปัญหา

- สถานที่ประกอบศาสนกิจขาดวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการบรรยายธรรม
- สถานที่ประกอบศาสนกิจไม่มีขอบเขตพื้นที่ที่ชัดเจน
- สถานที่ประกอบศาสนกิจขาดงบประมาณในการบริหารจัดการ
- โรงเรียนสอนศาสนายังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจหลักคำสอนทางศาสนา
อย่างแท้จริง

ความต้องการ

- สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประกอบศาสนกิจ
- สนับสนุนเงินงบประมาณในการก่อสร้างรั้ว กำแพง
- ส่งเสริมความรู้ให้แก่บุคลากรผู้สอนศาสนาให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงตามหลัก
คำสอนทางศาสนา

๔.๓.๓ สาธารณสุขและยาเสพติด

สภาพปัญหา

- การให้บริการทางสุขภาพแก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง
- การแพร่ระบาดของยูงลายและโรคติดต่ออื่นๆ
- อสม. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์อย่างเพียงพอ
- การแพร่ระบาดของยาเสพติด

ความต้องการ

- ให้มีการบริการทางสุขภาพอย่างทั่วถึง
- มีการรณรงค์และการกำจัดป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทางด้านสาธารณสุขให้แก่ อสม.
- รณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชน เยาวชน เห็นความสำคัญกับการป้องกันการแพร่ระบาด
ของยาเสพติดและโทษของยาเสพติด

๔.๓.๔ สังคมสงเคราะห์ กีฬา และนันทนาการ

สภาพปัญหา

- งบประมาณด้านสงเคราะห์ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการและอื่น ๆ มีไม่เพียงพอ
- เด็กนักเรียนที่ยากจนยังขาดการส่งเสริมอย่างทั่วถึง
- ไม่มีสนามกีฬาที่ได้มาตรฐานตามหลักสากล
- ประชาชนบางส่วนยังไม่ให้ความสำคัญกับการออกกำลังกาย
- ไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจหรือสถานที่ออกกำลังกายที่เหมาะสม

ความต้องการ

- จัดหางบประมาณเพื่อส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการและอื่น ๆ ให้เพียงพอและทั่วถึง
- จัดหาทุนเพื่อส่งเสริมเด็กนักเรียนที่ยากจนให้ได้รับการศึกษา
- จัดหาและก่อสร้างสนามกีฬา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านการกีฬาและการออกกำลังกาย

๔.๕ ด้านการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

- จากการกระจายอำนาจทางการเมืองการปกครองและการบริหาร ไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจรูปแบบของการกระจายอำนาจมากนัก การร่วมกิจกรรมทางการเมืองนั้นทำไปโดยหน้าที่ ที่รัฐเปิดโอกาสให้เท่านั้น ในส่วนของการรับรู้บทบาทหน้าที่ของตนเองและการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการเพื่อพัฒนาท้องถิ่นนั้น ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในบทบาทและหน้าที่อย่างถ่องแท้ จึงยังคงต้องเป็นหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่จะต้องชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของประชาชน ที่จะพึงกระทำเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความมั่นคงและมีศักยภาพเพื่อการพัฒนาต่อไป

ความต้องการ

- จัดให้มีโครงการ อบต. พบประชาชน เพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริง
- การเปิดโอกาสในการรับรู้ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปโดยเปิดเผยและโปร่งใส
- ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประชาชน เข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนในการพัฒนาท้องถิ่นและความสำคัญของการมีส่วนร่วม
- จัดหาบุคลากรและส่งเสริมเข้ารับการอบรมของหน่วยงานภาครัฐในอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- ประชาชนขาดความรู้เรื่องระบบการจัดเก็บและทำลายขยะที่ถูกต้อง
- ประชาชนยังขาดความสนใจและไม่ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น
- การบุกรุกทำลายป่าไม้และการไม่รักษาความสะอาดของต้นน้ำลำธาร
- เกิดอุทกภัยและดินโคลนถล่มสร้างความเสียหายแก่ประชาชน

ความต้องการ

- ให้ความรู้ความเข้าใจ เรื่องการจัดการขยะที่ถูกต้องแก่ประชาชน
- ส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนเห็นถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
- กระตุ้นปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนเห็นถึงคุณค่าของป่าไม้ ลำธาร
- ให้มีการป้องกันการเกิดอุทกภัยและดินโคลนถล่มอย่างถาวร

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์นั้น ได้พิจารณา สรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลเกียร์ คือ **“บริหารจัดการเด่น เน้นการศึกษา สุขภาพดีถ้วนหน้า มีสุขอย่างพอเพียง”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหา ให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลเกียร์เป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ ตำบลเกียร์ ได้กำหนดไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ บริหารจัดการเด่น

- พัฒนาความรู้ความสามารถและคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรในองค์กร ปรับปรุงจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ สร้างระบบการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน และควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เน้นการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบและตามอัธยาศัย โดยให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา สนับสนุนทุกกลุ่มทางสังคมให้เข้าถึงการบริการด้านการศึกษา พัฒนาระบบการเรียนการสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หน่วยงานทางการศึกษา และศูนย์การศึกษาประจำมัสยิด (ตาดีกา)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สุขภาพดีถ้วนหน้า

- ส่งเสริมสนับสนุนทุกกลุ่มทางสังคมให้เข้าถึงการบริการด้านสาธารณสุขอย่างเท่าเทียมทั่วถึง และเป็นธรรม ป้องกัน รักษาควบคุมโรคและที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพต่าง ๆ ตลอดจนการพัฒนาด้านสาธารณสุข ส่งเสริมการออกกำลังกาย การกีฬา นันทนาการ และส่งเสริมศักยภาพการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพเสพติดในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีสุขอย่างพอเพียง

- ส่งเสริมโครงการตามแนวทางพระราชดำริ ส่งเสริมให้ประชาชนยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง สนับสนุนระบบเศรษฐกิจชุมชนและผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น พัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กรการวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาสเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรโอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยวิเคราะห์เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ดังนี้

● จุดแข็ง (STRENGTHS)

๑. มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมกับภารกิจหน่วยงาน
๒. การบริหารจัดการยึดหลักการบริหารจัดการที่ดีและหลักธรรมาภิบาล
๓. มีการแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
๔. มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๕. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๖. มีการกำหนดแผนอัตรากำลังตามโครงสร้าง
๗. การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
๘. บุคลากรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้

● จุดอ่อน (WEAKNESS)

๑. ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลาทำให้ศึกษาไม่ครบถ้วน และขาดความชัดเจนเรื่องแนวทางการปฏิบัติ
๒. งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลมีไม่เพียงพอกับความต้องการเพื่อจัดทำบริการ สาธารณะประโยชน์แก่ประชาชน
๓. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวข้องกับขาดความรู้ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ
๔. พนักงานส่วนตำบลมีการโอน (ย้าย) ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

● โอกาส (OPPORTUNITY)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ มีทรัพยากรธรรมชาติอุดมสมบูรณ์ ฝนตกชุกตลอดปี เหมาะสำหรับอาชีพเกษตรกรรม เช่น ลองกอง เงาะ ทุเรียน มังคุด ฯลฯ
๒. ประชาชนตำบลเกียร์ยึดมั่นในหลักคำสอนทางศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
๓. นโยบายรัฐบาล นโยบายสามจังหวัดชายแดนภาคใต้และวิสัยทัศน์จังหวัด เอื้อต่อการ พัฒนาท้องถิ่นระดับหนึ่ง
๔. นโยบายรัฐบาลและจังหวัดที่สนับสนุนการแก้ปัญหาความยากจนและแก้ปัญหาเสพติด
๕. อบต.เกียร์ มีทรัพยากรธรรมชาติจำนวนมากที่สนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่น
๖. ตำบลเกียร์มีเขตพื้นที่ติดกับอำเภอ มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกและมีพื้นที่เพียงพอ ต่อการขยายตัวของชุมชน
๗. อบต.เกียร์ มีพื้นที่ใกล้กับประเทศเพื่อนบ้านชายแดนไทย - มาเลเซีย ซึ่งสนับสนุน โอกาสทางด้านเศรษฐกิจของประชาชน

● อุปสรรค (THREAT)

๑. การติดต่อสื่อสารภายในหมู่บ้านยังไม่ทั่วถึง
๒. ปัญหาความไม่สงบเรียบร้อยในพื้นที่ ส่งผลกระทบต่อปัญหาหลายด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านการศึกษา ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ฯลฯ
๓. ราคาพืชผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
๔. ค่าครองชีพแนวโน้มสูงขึ้น ทำให้ประชาชนมีรายได้ไม่เพียงพอจากรายจ่าย
๕. ความผันผวนทางด้านสภาพเศรษฐกิจและการเมืองในระดับประเทศและส่วนภูมิภาค ส่งผลการพัฒนาท้องถิ่น
๖. ประชาชนขาดความร่วมมือ และไม่ให้ความสำคัญต่อการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ปัญหาเสพติดในพื้นที่
๘. การขยายตัวของชุมชนและการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรส่งผลให้ประชาชนมีความ ต้องการในการบริการสาธารณะสุขเพิ่มขึ้น ทำให้การบริการประชาชนได้ไม่ครอบคลุม และทั่วถึง
๙. ขาดตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก {มาตรา ๖๗ (๑)}
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร {มาตรา ๖๘ (๑)}
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีอื่น {มาตรา ๖๘ (๒)}
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ {มาตรา ๖๘ (๓)}
- ๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ {มาตรา ๑๖ (๔)}
- ๑.๖ การสาธารณสุขการ {มาตรา ๑๖ (๕)}

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ {มาตรา ๖๗ (๖)}
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ {มาตรา ๖๗ (๓)}
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ {มาตรา ๖๘ (๔)}
- ๒.๔ การจัดการศึกษา {มาตรา ๑๖ (๙)}
- ๒.๕ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส {มาตรา ๑๖ (๑๐)}
- ๒.๖ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย {มาตรา ๑๖ (๑๒)}
- ๒.๗ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน {มาตรา ๑๖ (๑๕)}
- ๒.๘ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล {มาตรา ๑๖ (๑๙)}

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย {มาตรา ๖๗ (๔)}
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน {มาตรา ๖๘ (๘)}
- ๓.๓ การผังเมือง {มาตรา ๖๘ (๑๓)}
- ๓.๔ การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง {มาตรา ๑๖ (๑๗)}

- ๓.๕ การควบคุมอาคาร {มาตรา ๑๖ (๒๘)}
- ๓.๖ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน {มาตรา ๑๖ (๒๐)}
- ๓.๗ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ {มาตรา ๑๖ (๒๑)}
- ๓.๘ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ {มาตรา ๑๖ (๒๒)}

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว {มาตรา ๖๘ (๖)}
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ {มาตรา ๖๘ (๕)}
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร {มาตรา ๖๘ (๗)}
- ๔.๔ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม {มาตรา ๖๘ (๑๐)}
- ๔.๕ การท่องเที่ยว {มาตรา ๖๘ (๑๒)}
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ {มาตรา ๖๘ (๑๑)}
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ {มาตรา ๑๖ (๖)}
- ๔.๘ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน {มาตรา ๑๖ (๗)}

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม {มาตรา ๖๗ (๗)}
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล {มาตรา ๖๗ (๒)}
- ๕.๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ {มาตรา ๑๖ (๑๒)}
- ๕.๔ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย {มาตรา ๑๖ (๑๘)}

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น {มาตรา ๖๗ (๘)}
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม {มาตรา ๖๗ (๕)}
- ๖.๓ การส่งเสริมการกีฬา {มาตรา ๑๖ (๑๔)}

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร {มาตรา ๖๗ (๙)}
- ๗.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น {มาตรา ๑๖ (๑๖)}

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการ ของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ - มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- มาตรา ๑๖ หมายถึง อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนด ภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. จัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. การให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
๔. การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ
๕. การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖. การส่งเสริมการกีฬา
๗. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างต่าง ๆ
๘. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๙. การสาธารณสุขการ
๑๐. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้า
๑๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๓. การจัดการศึกษา
๑๔. การสาธารณสุข

ภารกิจรอง

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๒. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๓. การท่องเที่ยว
๔. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๕. การสนับสนุนช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนา

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก กับ ๓ กอง ดังนี้ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๐ ตำแหน่ง ๔๔ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๗. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๙. ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา
๒๐. ครู (คศ.๑) จำนวน ๑ อัตรา
๒๑. ครู (คศ.๒) จำนวน ๑ อัตรา
๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๕ อัตรา
๒๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๒๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๒๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๒๗. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๒๘. พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา
๒๙. นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
๓๐. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๖ อัตรา
๓๑. คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

ทั้งนี้ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นให้สามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ให้สำเร็จคล่องตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างที่ต้องการกำหนดส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานนโยบายและแผน ๔) งานกฎหมายและคดี ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานกิจการสภา อบต. ๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๙) งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐) งานสวัสดิการสังคม ๑๑) งานทะเบียนพาณิชย์	๑. สำนักปลัด อบต. ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานนโยบายและแผน ๔) งานกฎหมายและคดี ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานกิจการสภา อบต. ๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๙) งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๑๑) งานทะเบียนพาณิชย์	
๒. กองคลัง ๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง ๒) งานการเงิน ๓) งานบัญชี ๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๖) งานแผนที่ภาษี	๒. กองคลัง ๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง ๒) งานการเงิน ๓) งานบัญชี ๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๖) งานแผนที่ภาษี	
๓. กองช่าง ๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓) งานประสานสาธารณูปโภค ๔) งานผังเมือง ๕) งานก่อสร้าง	๓. กองช่าง ๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓) งานประสานสาธารณูปโภค ๔) งานผังเมือง ๕) งานก่อสร้าง	

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา ๒) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๓) งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔) งานกีฬา และนันทนาการ	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา ๒) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๓) งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔) งานกีฬา และนันทนาการ	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑) งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑) งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์มาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ชำนาญงาน								
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

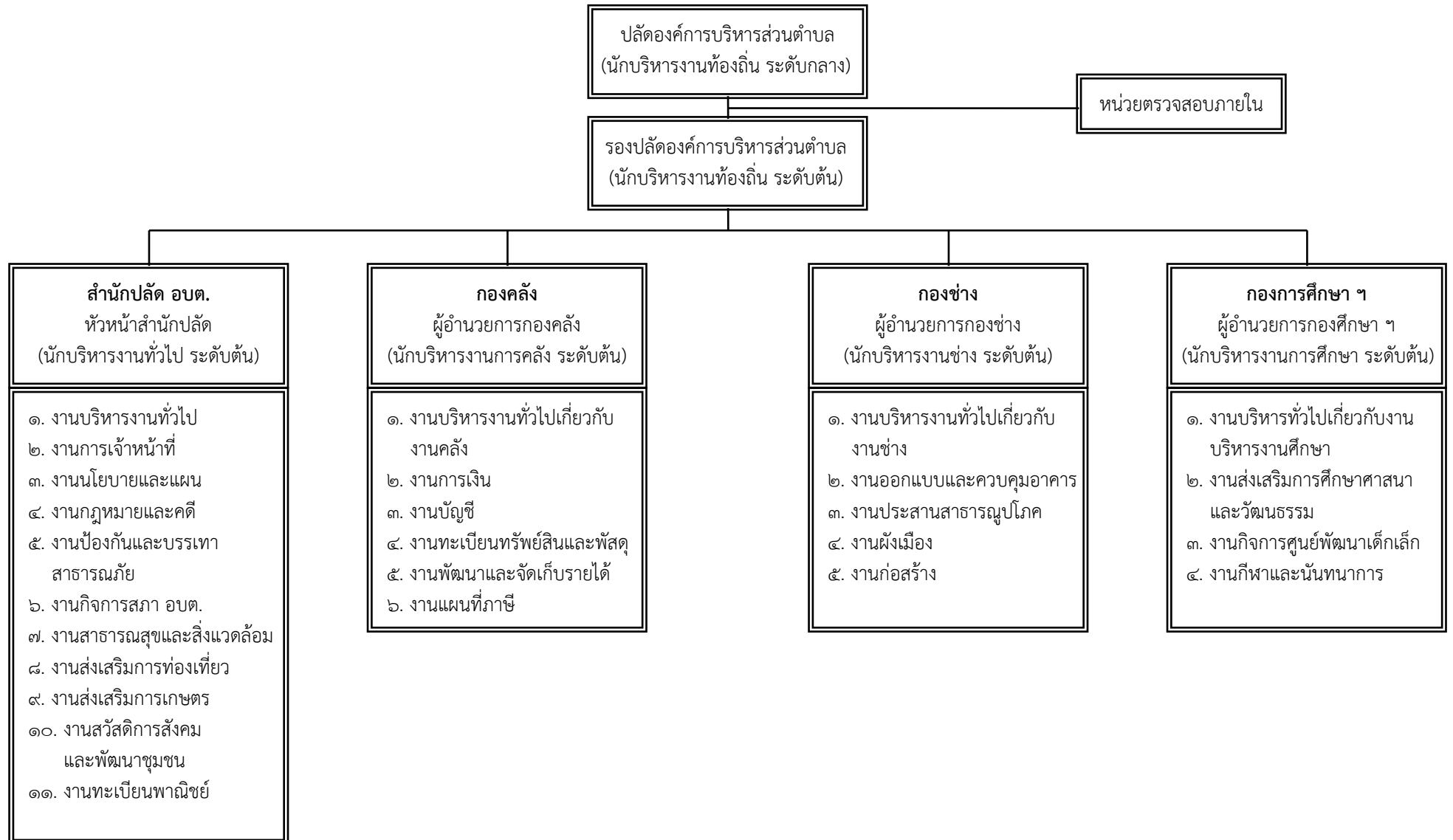
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานดับเพลิง นักการภารโรง คนงานทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๓ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๓ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๓ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๓ ๑ ๑	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	
๒. กองคลัง (๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	ใช้บัญชี ก.อบต. ใช้บัญชี กสธ.
๓. กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) นายช่างโยธา (ปง./ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑ ๑ ๑ ๑ -	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - - +๑	- - - - -	- - - - -	ใช้บัญชี กสธ. กำหนดเพิ่ม
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอยามู ครูผู้ดูแลเด็ก ครู (คศ.๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๓ ๑	๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๓ ๑	๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๓ ๑	๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๓ ๑	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	ใช้บัญชี กสธ.

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสายบริษัท								
ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
-	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	๕๒	๕๔	๕๔	๕๔	+๒	-	-	

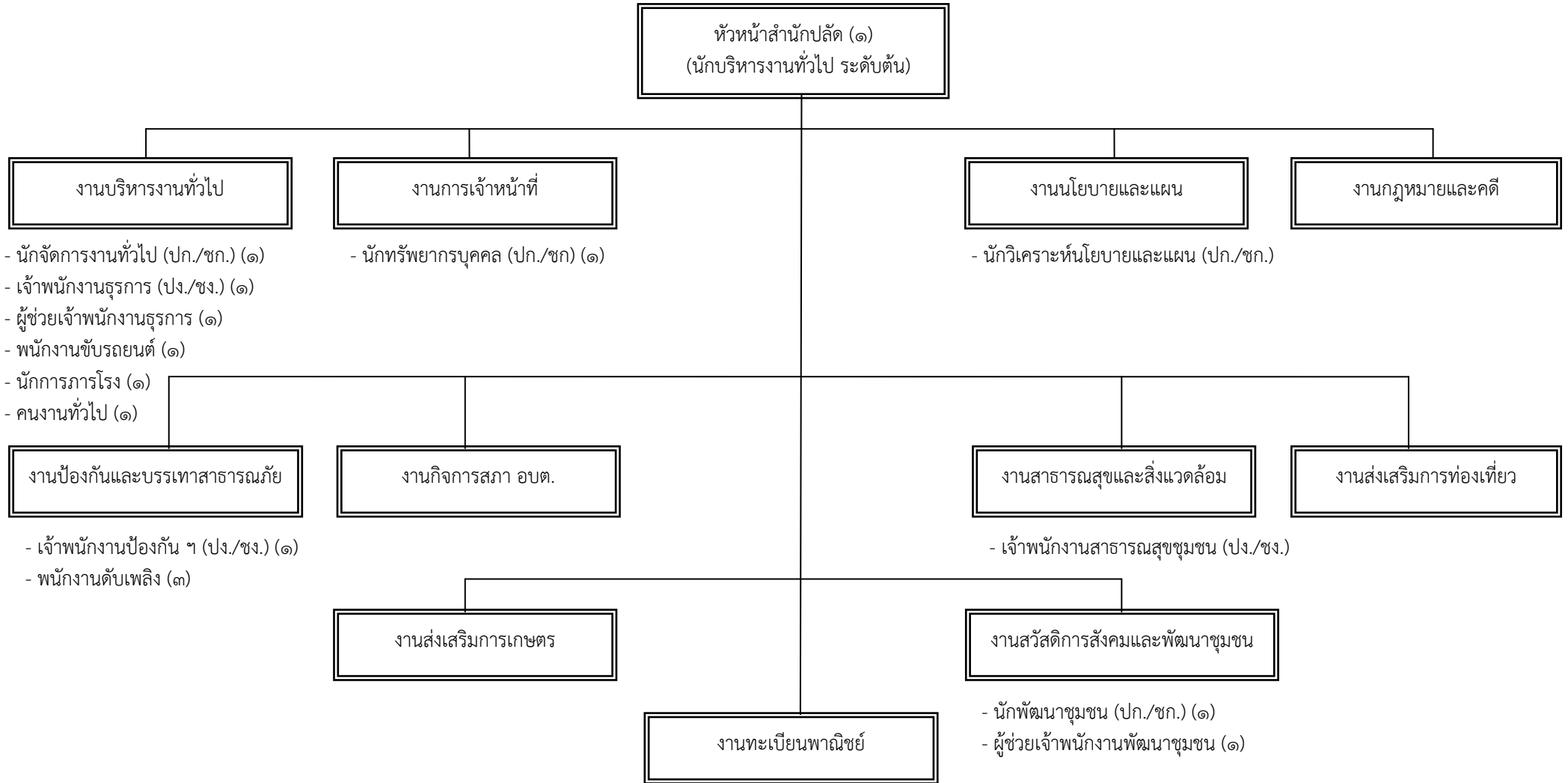
หมายเหตุ : กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) สามารถปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

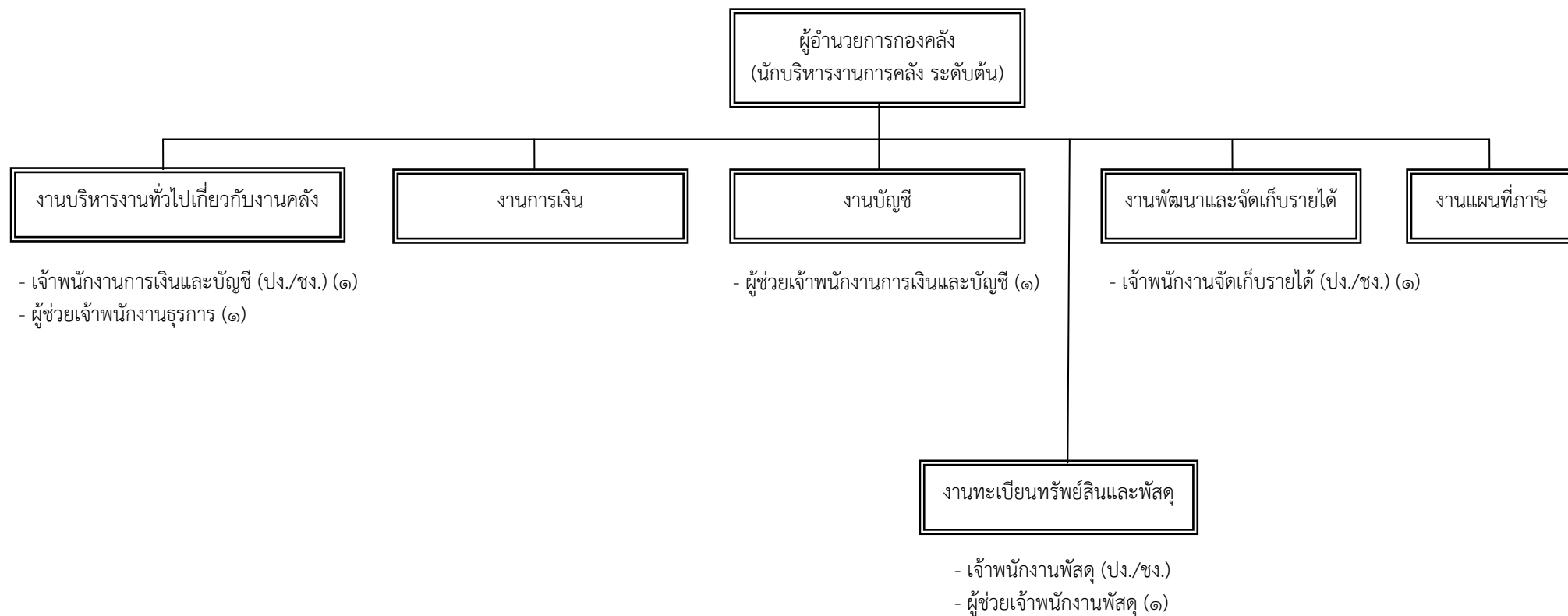


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



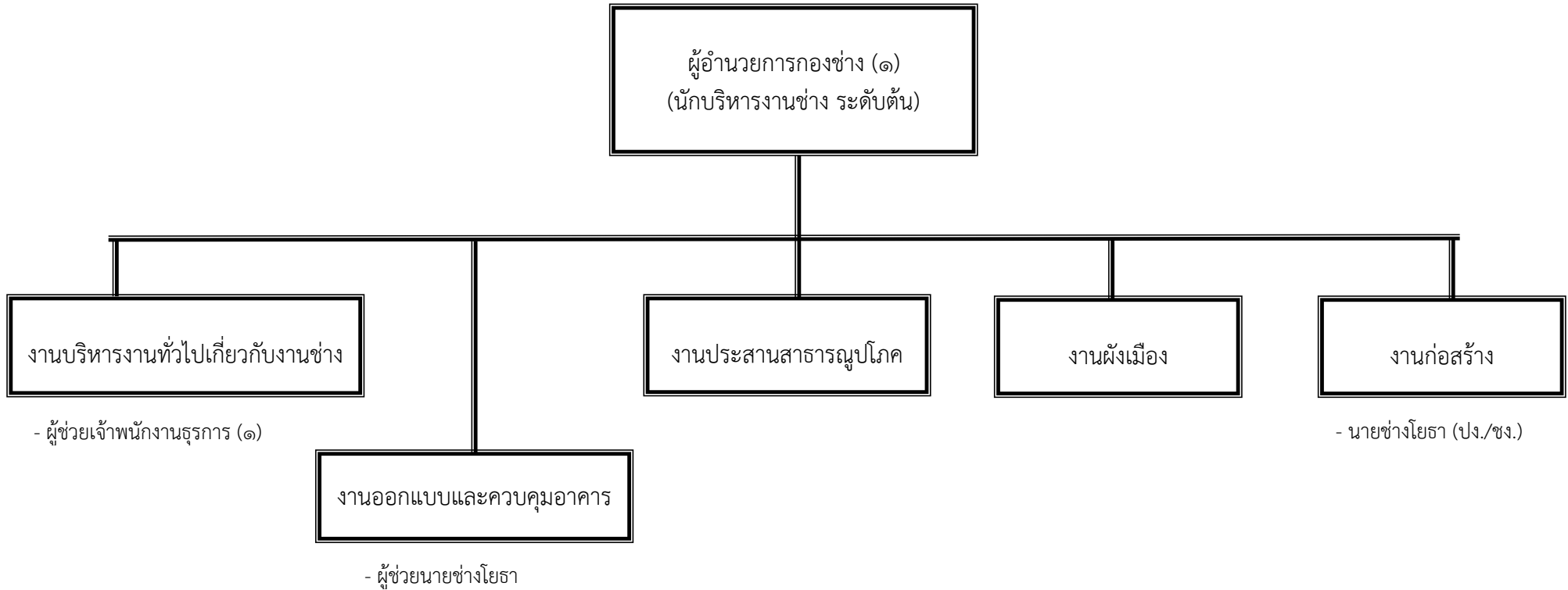
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	๒	-	๓	๕	๑๔

โครงสร้างองค์กร



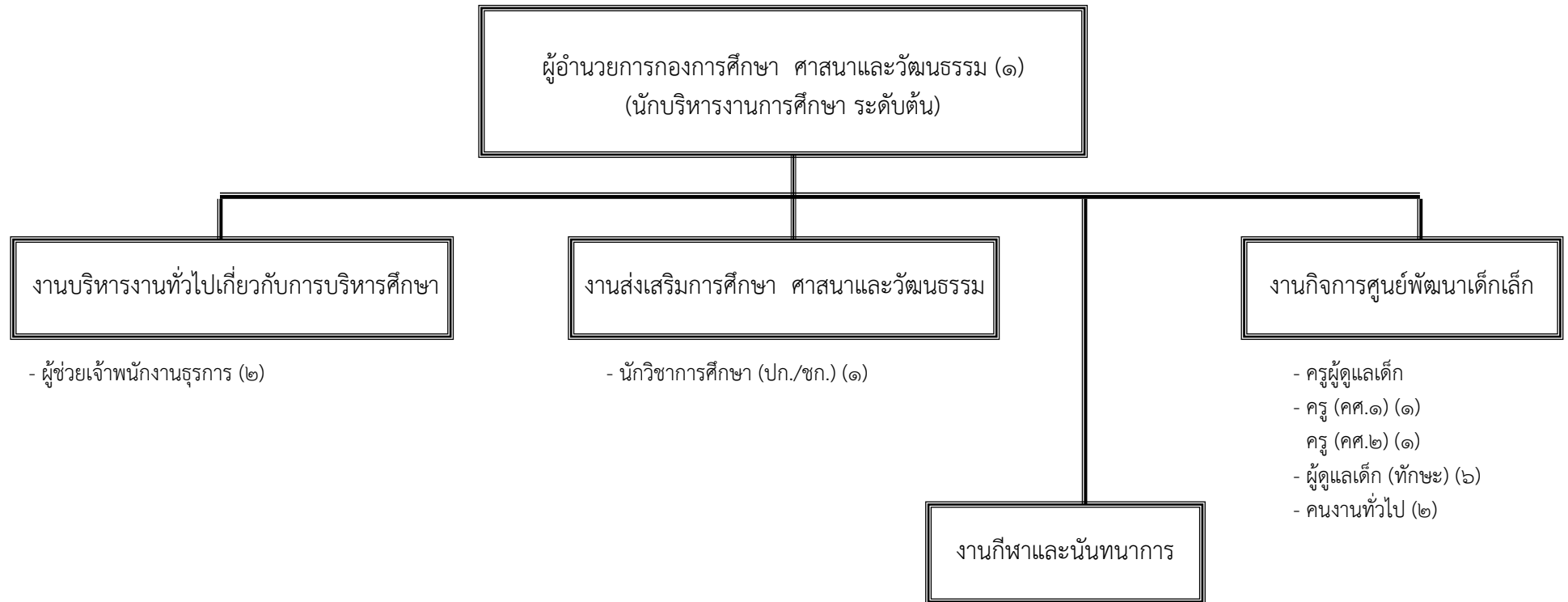
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๓	-	๕

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครู อบต.			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	คศ.๒	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๘	๒	๑๔

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัด อบต. (๑๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑.	นายจิรวุฒิ ดำรงกุล	ป.ตรี (ศศ.บ.)	๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๑๓,๑๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๕๘๑,๑๖๐
๒.	นางสาวศรียา เพ็ชรรัตน์	ป.โท (รป.ม.)	๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๘,๐๘๐
๓.	สำนักปลัด อบต. นางทิฆัมพร อินทการ	ป.ตรี (รป.บ.)	๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๐๔,๖๔๐
๔.	นายสกล มะลิกะ	ป.ตรี (อส.บ.)	๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๖๐,๕๒๐	-	-	๒๖๐,๕๒๐
๕.	นายธวัชชัย ไบจิ	ป.ตรี (ศศ.บ.)	๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๖.	-	-	๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย ฯ	ปก./ชก.	๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย ฯ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗.	นางสาวชลิลา บินสลาม	ป.โท (บธ.ม.)	๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๐๓,๒๘๐	-	-	๒๐๓,๒๘๐
๘.	นางรอซิดา บินมะนอร์	ป.ตรี (ศศ.บ.)	๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑๒,๒๘๐	-	-	๒๑๒,๒๘๐
๙.	นายปิยพงษ์ แทนปิ่น	ป.ตรี (ศศ.บ.)	๒๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	ชง.	๒๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	ชง.	๒๐๗,๗๒๐	-	-	๒๐๗,๗๒๐
๑๐.	-	-	-	-	-	๒๔-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๑.	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวโนเรีย ปือซา	ป.โท (รป.ม.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๐,๔๔๐	-	-	๑๖๐,๔๔๐
๑๒.	นายเกียรติศักดิ์ บินฮาแว	ป.ตรี (น.บ.)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๗๒๐	-	-	๑๔๗,๗๒๐
๑๓.	นางสาวซามีลา นิมี	อนุ (อ.บธ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาฯ	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๑๔.	พนักงานจ้างทั่วไป นายอายุ ตูแกบือซี	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕.	นายวรภัค มงคลวงษ์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖.	นายนริศ ไชยธรรม	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗.	นายมะไซดี ยาเต็ง	ป.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘.	นางสาวมูธิตา เหล็กหมาด	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง (๐๔)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑.	-	-	๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๒.	นางวรรณภา สิทธิเชาวนะ	ปวส.	๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินฯ	ชง.	๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินฯ	ชง.	๔๑๔,๔๘๐	-	-	๔๑๔,๔๘๐
๓.	-	-	๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔.	นางสาวพิชามณูชู่ พรหมเพชร	ป.ตรี (ศศ.บ.)	๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๔๙,๓๖๐	-	-	๒๔๙,๓๖๐
๕.	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนิศา บินฮาว	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	๑๕๕,๒๘๐	-	-	๑๕๕,๒๘๐
๖.	นางพาริยา ตาเอ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑๔๖,๐๔๐	-	-	๑๔๖,๐๔๐
๗.	นางสาวอาทิตย์ละ เจ๊ะตอเลาะ	ป.ตรี (ค.บ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๑,๖๔๐	-	-	๑๓๑,๖๔๐

กองช่าง (๐๕)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑.	นายกิตติพงษ์ แสงวรรณลอย	ป.ตรี (วท.บ.)	๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๐๕,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๔๗,๖๔๐
๒.	-	-	๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓.	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนาวาดี เจ๊ะโซ๊ะ	ป.ตรี (วท.บ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๒,๘๔๐	-	-	๑๓๒,๘๔๐
๔.	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑.	นายวิรัตน์ นาคเพ็ญ	ป.ตรี (ศษ.บ.)	๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๑,๔๘๐
๒.	นายवासูกิ นาวิ	ป.ตรี (วท.บ.)	๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐๗,๔๘๐	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๓.	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายมะนะวี ลิ้ม	ป.ตรี (ศษ.บ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๔๘๐	-	-	๑๔๗,๔๘๐
๔.	นายอัสสิษ ลิ้ม	ป.ตรี (วท.บ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๗,๙๖๐	-	-	๑๑๗,๙๖๐
๕.	ศพด. โอทยานุ -	-	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๖.	นางสีตติคาลัย การี	ป.ตรี (ค.บ.)	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๘	ครู	คศ.๑	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๘	ครู	คศ.๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๗.	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวรอฮีมะ มามู	ป.ตรี (ค.บ.)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๘.	นางสาวมาสนี หารง	ป.ตรี (ค.บ.)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๙.	นางสาวซารินา สาริระ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๔,๘๐๐	-	-	๔,๘๐๐
๑๐.	พนักงานจ้างทั่วไป นายฮัสซัน เจนะนิ	ป.ตรี (บธ.บ.)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑.	ศพด. สายบริษัท นางสายสุนีย์ แซ่ลิ้ม	ป.ตรี (ค.บ.)	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๙	ครู	คศ.๒	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๙	ครู	คศ.๒	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๒.	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสมฤดี ดาฮารี	ป.ตรี (ค.บ.)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๓.	นางเวยาเราะห์ ดอเลาะ	ป.ตรี (ค.บ.)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๙,๗๖๐	-	-	๑๔๙,๗๖๐
๑๔.	นางปาซึล๊ะ อาแว	ป.ตรี (ค.บ.)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๔,๘๐๐	-	-	๔,๘๐๐
๑๕.	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวสุพธิดา แซ่ลิ้ม	ป.ตรี (ศศ.บ.)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้น ที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่าง หน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมี ส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชน เป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความ ต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการเพื่อเปิด โอกาสต่อโจทยการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลพระเกียร์ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI Free รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงานให้ข้อมูลผ่าน website และ Fan Page Facebook ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย จะต้องทำงานอย่างเตรียมการณ iveauล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถ ในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัว เข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ พนักงานทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงาน ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย

- ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์เล็งเห็นว่ามีสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานทุกคน มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
 ๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
 ๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูก เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
 ๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัติตน เป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรม และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง.)

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ย อำเภอสุโขทัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ/ งาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผล และความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรากำ ลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด (๑๓)
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป) (๑๐)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป) (๑๑)		
๑	สำนักปลัด อบต./ สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน (ปง./ขง.) ๒๕-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑	๑	เพื่อให้มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ย ตาม พ.ร.บ. สภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงทำให้มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่ม มากขึ้น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งาน ควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด และงานบริการ สาธารณสุข เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง จึงมีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อบริการประชาชนที่เพิ่ม มากขึ้น และเพื่อให้การบริการประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป	๒๐/๔	๗/๑	-/-	๓/๕	-/-	ไม่อยู่ (๖๑-๖๓)	

(ลงชื่อ)

(นายจิรวัดน์ ดำรงกุล)


ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ย

(ลงชื่อ)

(นายจิรวัดน์ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ย ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ย

-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
-	นักการภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
-	พนักงานดับเพลิง (๓ อัตรา)	ไม่ว่าง	-	-	
-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายจिरวัฒน์ ดำรงกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ อำเภอสุโขทัย จังหวัดนครราชสีมา

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ	
๓๐,๕๐๐,๐๐๐	๓๑,๐๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๑.๙๐	๕,๕๕๕,๗๔๐	๑๗.๖๐	-	-	๒,๖๖๖,๖๕๐	๘.๖๐	๑,๒๑๘,๓๕๗	๙,๓๔๐,๗๓๗	๓๐.๑๓	เดิม
๓๐,๕๐๐,๐๐๐	๓๑,๐๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๑.๙๐	๕,๗๕๓,๖๕๐	๑๘.๘๘	-	-	๒,๖๖๖,๖๕๐	๘.๖๐	๑,๒๖๓,๐๕๒	๙,๖๘๓,๓๕๒	๓๑.๒๔	ใหม่

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายจิรวัฒน์ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชน (ปง/ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานรับหนังสือจากงานธุรการกลาง เช่น ลงนามรับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร จำแนก คัดแยก ประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เป็นต้น	๒	๑๒๕	๒๕๐	๐.๐๐๓
๒	งานจัดทำหนังสือส่ง เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ สำเนาเอกสาร ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๐	๘๒	๑,๖๔๐	๐.๐๒๐
๓	งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคุมในหนังสือคุมบันทึกข้อความ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๓๐	๕๘	๑,๗๔๐	๐.๐๒๑
๔	งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียน คำสั่งในทะเบียนหนังสือคุมคำสั่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๕	๒๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๕	งานจัดทำประกาศต่าง ๆ เช่น พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ จัดเรียง เข้าแฟ้ม เสนอพิจารณาลงนาม	๒๐	๑๖	๓๒๐	๐.๐๐๔
๖	งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๗	งานสรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบ	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๘	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจากกองทุน หลักประกันสุขภาพ	๔๐	๒๐	๘๐๐	๐.๐๑๐
๙	งานเสนอหนังสือพิจารณาลงนาม/ติดตามแฟ้มหนังสือ เช่น ผู้ลงนามตามลำดับชั้นตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เป็นต้น	๓๐	๒๐๗	๖,๒๑๐	๐.๐๗๕
๑๐	งานรวบรวม และจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ เช่น คัดแยก เจาะ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๒	๓๓๒	๖๖๔	๐.๐๐๘
๑๑	งานจัดส่งหนังสือภายในเขตพื้นที่ เช่น ผู้นำชุมชน ไปรษณีย์ อำเภอ หน่วยงานราชการต่าง ๆ เป็นต้น	๓๐	๕๑	๑,๕๓๐	๐.๐๑๘
๑๒	งานจัดส่งหนังสือรายงานจังหวัด และหน่วยงานราชการในเขตพื้นที่จังหวัดนราธิวาส	๓๐๐	๓๑	๙,๓๐๐	๐.๑๑๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังหมดยุติต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑๓	งานจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมิน LPA เช่น ค้นหาข้อมูล เอกสาร คัดสำเนา จัดเก็บ รวบรวมเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๙๓๐	๑	๙๓๐	๐.๐๑๑
๑๔	งานตรวจประเมิน LPA เช่น นำเสนอ ชี้แจง เป็นต้น	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๕	งานอบรมโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้แก่เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๕
๑๖	งานอบรมโครงการเรารักษ์ป่า รักษ์น้ำ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๕
๑๗	งานอบรมโครงการชุมชนปลอดภัยสร้างสภาวะที่ดีแก่สิ่งแวดล้อม	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๕
๑๘	งานอบรมโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๕
๑๙	งานให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรเอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๒๐	งานติดต่อประสานงาน และ/หรือการติดตามงานต่าง ๆ	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๕
๒๑	งานค้นหาข้อมูล ข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ในเว็บไซต์ กสธ. จังหวัด และอื่น ๆ	๕๐	๑๒๐	๕,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๒	งานจัดเตรียมเอกสารการจัดเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนสุขภาพชุมชนประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๕
๒๓	งานจัดเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนสุขภาพชุมชนประจำปี	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒๔	งานวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาความต้องการและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อจัดทำร่าง แผนสุขภาพชุมชนประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๕
๒๕	งานจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติร่างแผนสุขภาพ ชุมชนประจำปี	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๒๖	งานบันทึกข้อมูลแผนสุขภาพชุมชนประจำปี ในระบบออนไลน์ (สปสข.)	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๒๗	งานจัดเตรียมเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อปรึกษาหารือประเด็นต่าง ๆ และพิจารณาอนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานขอสนับสนุนงบประมาณ	๓๖๐	๕	๑,๘๕๐	๐.๐๑๗
๒๘	งานประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ และพิจารณาอนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานขอสนับสนุนงบประมาณ	๑๘๐	๕	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๙	งานติดตามและประเมินผลโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๓๐	งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี และจัดทำงบรายรับ-รายจ่ายประจำปีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๑	งานออกพื้นที่เยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชน พร้อมตรวจสุขภาพร่างกายและให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพให้แข็งแรง และการได้รับการบริการอย่างทั่วถึง (บูรณาการร่วม รพ.สต.)	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๒	การสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ เป็นต้น	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๓	งานออกพื้นที่ให้บริการตรวจสุขภาพช่องปาก ให้แก่ประชาชน เช่น การถอนฟัน การอุดฟัน การขูดหินปูน เป็นต้น (บูรณาการร่วมกับโรงพยาบาลสตึริน)	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๔	งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และคนพิการในพื้นที่ โดยให้บริการดูแลด้านสุขภาพที่บ้านอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอตามปัญหาสุขภาพ (บูรณาการร่วมกับ รพ.สต. ในพื้นที่)	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๕	งานออกพื้นที่ให้คำแนะนำในการดูแลตัวเองแก่หญิงตั้งครรภ์ในชุมชน	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๓๖	งานออกพื้นที่เยี่ยมบ้าน และให้คำแนะนำในการดูแลตัวเองแก่หญิงตั้งครรภ์หลังคลอดบุตร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๗	งานรณรงค์การฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่างๆ ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น โรคหัด โรคไข้หวัดใหญ่ เป็นต้น	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
๓๘	งานออกพื้นที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชนเกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว เช่น ก่อนมีบุตร การกำเนิดบุตร เป็นต้น	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๓๙	งานดูแลและควบคุมอาหารกลางวัน และน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน จำนวน ๒ โรงเรียน	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔๐	งานรณรงค์และประชาสัมพันธ์การป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เช่น การเดินรณรงค์ ป้องกันยาเสพติด เป็นต้น	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๔๑	งานจัดทำแผนป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและเฝ้าระวัง	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔๒	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔๒.๑ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสุนัขและแมวในพื้นที่ ๔๒.๒ งานออกพื้นที่ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสุนัขและแมวในพื้นที่ ๔๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ เว็บไซต์ และเว็บเพจ เป็นต้น ๔๒.๔ งานจัดสถานที่ ยกโต๊ะ เติ้นท์ เก้าอี้ ตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต. ๔๒.๕ งานทำความสะอาด ปรับปรุง สถานที่ทำงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส. เป็นต้น ๔๒.๖ งานดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบ info ที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๔๐ ๑๘๐ ๑๕ ๑๒๐ ๑๒๐ ๓๐	๕ ๕ ๕๐ ๑๕ ๕ ๑๒	๑,๒๐๐ ๙๐๐ ๖๐๐ ๑,๘๐๐ ๕๘๐ ๓๖๐	๐.๐๑๔ ๐.๐๑๑ ๐.๐๐๗ ๐.๐๒๒ ๐.๐๐๖ ๐.๐๐๔
รวม					๐.๗๗๓

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายจิรวัดน์ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ขง.)

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	งานรับหนังสือจากงานธุรการกลาง เช่น ลงนามรับหนังสือ ตรวจสอบ จำแนก คัดแยกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ เป็นต้น	๕๔	๗๘	๙๒	
	งานจัดทำหนังสือส่ง เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งานพิมพ์ สำเนาเอกสาร ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๓๘	๖๒	๗๑	
	งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคุมในหนังสือคุมบันทึกข้อความ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๑๒	๑๕	๑๘	
	งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งานพิมพ์ ลงทะเบียนคำสั่งในทะเบียนหนังสือคุมคำสั่ง จัดเรียงเข้าแฟ้ม เสนอพิจารณาลงนาม	๕	๙	๑๔	
	งานจัดทำประกาศต่าง ๆ เช่น พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งานพิมพ์ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๔	๗	๑๑	
	งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ	๕	๕	๕	
	งานสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบ	๖	๖	๖	
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ จากกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๐	๑๕	๑๘	
	งานเสนอหนังสือพิจารณาลงนาม/ติดตามแฟ้มหนังสือ เช่น ผู้ลงนาม ตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เป็นต้น	๘๐	๑๑๙	๑๔๓	
	งานรวบรวม และจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ เช่น คัดแยก เจาะ และจัดเก็บ เข้าแฟ้ม เป็นต้น	๑๓๔	๑๙๗	๒๓๕	
	งานจัดส่งหนังสือภายในเขตพื้นที่ เช่น ผู้นำชุมชน ไปรษณีย์ อำเภอ หน่วยงานราชการต่าง ๆ เป็นต้น	๒๕	๓๗	๔๑	
	งานจัดส่งหนังสือรายงานจังหวัด และหน่วยงานราชการในเขตพื้นที่จังหวัด นราธิวาส	๑๓	๒๕	๓๐	
	งานจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมิน LPA เช่น ค้นหาข้อมูล เอกสาร คัดสำเนา จัดเก็บ รวบรวมเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๑	๑	๑	
	งานตรวจประเมิน LPA เช่น นำเสนอ ชี้แจง เป็นต้น	๑	๑	๑	
	งานอบรมโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดให้แก่เด็กและเยาวชน ในสถานศึกษา	๑	๑	๒	
	งานอบรมโครงการเรารักกีฬา รักขน้า	๑	๑	๑	
	งานอบรมโครงการชุมชนปลอดภัยสร้างสภาวะที่ดีแก่สิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	
	งานอบรมโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑	๑	๒	
	งานให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรเอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕	๒๑	๒๖	

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑๐	งานติดต่อประสานงาน และ/หรือการติดตามงานต่าง ๆ	๔๘	๘๕	๑๐๔	
๑๑	งานค้นหาข้อมูล ข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ในเว็บไซต์ กสส. จังหวัด และอื่น ๆ	๗๗	๙๒	๑๐๙	
๑๒	งานจัดเตรียมเอกสารการจัดเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนสุขภาพชุมชน ประจำปี	๑	๑	๑	
๑๓	งานจัดเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนสุขภาพชุมชนประจำปี	๕	๕	๕	
๑๔	งานวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาความต้องการและจัดลำดับความสำคัญของ ปัญหาเพื่อจัดทำร่างแผนสุขภาพชุมชนประจำปี	๑	๑	๑	
๑๕	งานจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติร่างแผนสุขภาพชุมชนประจำปี	๑	๑	๑	
๑๖	งานบันทึกข้อมูลแผนสุขภาพชุมชนประจำปี ในระบบออนไลน์ (สปสช.)	๑๒	๑๕	๑๘	
๑๗	งานจัดเตรียมเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อปรึกษาหารือประเด็นต่างๆ และพิจารณาอนุมัติโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานขอสนับสนุนงบประมาณ	๑	๑	๑	
๑๘	งานประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ และพิจารณาอนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานขอสนับสนุนงบประมาณ	๔	๔	๔	
๑๙	งานติดตามและประเมินผลโครงการต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จากกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๒	๑๕	๑๘	
๒๐	งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี และจัดทำงบรายรับ-รายจ่ายประจำปี ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑	๑	๑	
๒๑	งานออกพื้นที่เยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชน พร้อมตรวจสุขภาพร่างกาย ให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพให้แข็งแรง และการได้รับการบริการอย่างทั่วถึง (บูรณาการร่วม รพ.สต.)	๕	๕	๕	
๒๒	การสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ เป็นต้น	๕	๕	๕	
๒๓	งานออกพื้นที่ให้บริการตรวจสุขภาพช่องปากให้แก่ประชาชน เช่น การถอนฟัน การอุดฟัน การขูดหินปูน เป็นต้น (บูรณาการร่วมกับ ร.พ.สุคีริน)	๕	๕	๕	
๒๔	งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และคนพิการในพื้นที่ โดยให้บริการดูแลด้านสุขภาพที่บ้านอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอตามปัญหาสุขภาพ (บูรณาการร่วมกับ รพ.สต. ในพื้นที่)	๕	๕	๕	
๒๕	งานออกพื้นที่ให้คำแนะนำในการดูแลตัวเองแก่หญิงตั้งครรภ์ในชุมชน	๕	๕	๕	
๒๖	งานออกพื้นที่เยี่ยมบ้านและให้คำแนะนำในการดูแลตัวเองแก่หญิงตั้งครรภ์ หลังคลอดบุตร	๓๗	๔๘	๕๒	
๒๗	งานรณรงค์การฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่างๆ ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น โรคหัด โรคไข้หวัดใหญ่ เป็นต้น	๓	๓	๔	

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	งานออกพื้นที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชน เกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว เช่น ก่อนมีบุตร การกำเนิดบุตร เป็นต้น	๕	๕	๕	
	งานดูแลและควบคุมอาหารกลางวัน และน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน จำนวน ๒ โรงเรียน	๕	๕	๕	
	งานรณรงค์และประชาสัมพันธ์การป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เช่น การเดินรณรงค์ป้องกันยาเสพติด เป็นต้น	๑	๑	๑	
	งานจัดทำแผนป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและเฝ้าระวัง	๑	๑	๑	
	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				
	๕๒.๑ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสุนัขและแมวในพื้นที่	๕	๕	๕	
	๕๒.๒ งานออกพื้นที่ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสุนัขและแมวในพื้นที่	๕	๕	๕	
	๕๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ เว็บไซต์ และเว็พเพจ เป็นต้น	๒๑	๒๘	๓๔	
	๕๒.๔ งานจัดสถานที่ ยกโต๊ะ เติ้นท์ เก้าอี้ ตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต.	๗	๑๐	๑๒	
	๕๒.๕ งานทำความสะอาด ปรับปรุง สถานที่ทำงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส. เป็นต้น	๕	๕	๕	
	๕๒.๖ งานดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบ info ที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑๒	๑๒	๑๒	

(ลงชื่อ)

(นายจิรวัดน์ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ

ผู้กรอกข้อมูล

๑) งานบริหารงานทั่วไป

บัญชีแสดงรายการงานของหน่วยงานราชการกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือภายนอกจากงานธุรการกลาง เช่น ลงนามรับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร จำแนก คัดแยก ประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เป็นต้น	๒	๖๐	เรื่อง	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒	งานจัดทำหนังสือส่ง เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ สำเนาเอกสาร ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๕	๖๕	เรื่อง	๑,๖๒๕	๐.๐๒๐
๓	งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคุมในหนังสือคุมบันทึกข้อความ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๓๐	๖๐	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๔	งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคำสั่ง ในทะเบียนหนังสือคำสั่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๕	๒๐	คำสั่ง	๕๐๐	๐.๐๐๖
๕	งานจัดทำประกาศต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ จัดเรียงเข้า แฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๐	๑๐	ประกาศ	๒๐๐	๐.๐๐๒
๖	งานเสนอหนังสือพิจารณาลงนาม/ติดตามแฟ้มหนังสือ เช่น ผู้ลงนามตามลำดับชั้นตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เป็นต้น	๓๐	๑๕๕	ครั้ง	๔,๖๕๐	๐.๐๕๖
๗	งานรวบรวม และจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ เช่น คัดแยก แจก และจัดเก็บเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๓	๒๑๕	ครั้ง	๖๔๕	๐.๐๐๘
๘	งานจัดส่งหนังสือภายในเขตพื้นที่ เช่น ผู้นำชุมชน ไปรษณีย์ อำเภอ หน่วยงานราชการต่าง ๆ เป็นต้น	๓๐	๕๐	ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๙	งานจัดส่งหนังสือรายงานจังหวัด และหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในพื้นที่จังหวัดนราธิวาส	๓๐๐	๑๕	ครั้ง	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๑๐	งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ เว็บไซต์ และเว็พเพจ เป็นต้น	๓๐	๔๕	ครั้ง	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑๑	งานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา และเอกสาร KPI เช่น กำหนดข้อตกลง กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามแบบประเมิน เป็นต้น	๑๘๐	๒	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๕
๑๒	งานจัดเตรียม และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และการขอใช้ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ	๓๐	๑๕	ครั้ง	๔๕๐	๐.๐๐๕
๑๓	งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๑๐	๖๐	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๔	งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินผู้บริหารองค์กร	๒,๕๒๐	๒	ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๑๕	งานตรวจประเมินผู้บริหารองค์กร	๑๒๐	๒	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๖	งานจัดทำกิจกรรมเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ ร.๑๐ เป็นต้น	๑๘๐	๖	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๗	งานติดต่อ ประสานงานเรื่องต่าง ๆ กับผู้นำชุมชน เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อีหม่าม สมาชิกสภา อบต.	๓๐	๑๕๐	ครั้ง	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๑๘	งานเกี่ยวกับการดำเนินการของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ	๖๙๐	๑	ครั้ง	๖๙๐	๐.๐๐๘
๑๙	งานกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และลงข้อมูลในเว็บไซต์และสื่ออินเทอร์เน็ตต่าง ๆ	๕๐	๖๐	ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๒๐	งานจัดโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการเนื่องจาก อบต.เกียรติ มีผลบังคับจัดตั้งตามกฎหมาย เป็นต้น	๑,๐๘๐	๒	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๒๑	งานจัดเตรียมสถานที่เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันพ่อ วันแม่ ร.๑๐ เป็นต้น	๗๒๐	๖	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒๒	งานประชาสัมพันธ์และรณรงค์เนื่องในโอกาสต่าง ๆ	๒๔๐	๗	ครั้ง	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
๒๓	งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมท้องถิ่นสัญจร และกาแพยามเช้าของส่วนราชการ เช่น ยิม จัด เก็บ	๒๔๐	๒	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๔	งานจัดเก็บและรวบรวมเอกสารประจำปีที่ดีดำเนินการแล้วตามปีปฏิทิน	๑๘๐	๑	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๕	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น เข้าร่วมประชุม เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น	๑๒๐	๑๖	ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๒๖	งานรับหนังสือ ตรวจสอบและรวบรวมหนังสือต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก เช่น ไปรษณีย์ ฯลฯ	๒	๒,๘๕๐	เรื่อง	๕,๗๐๐	๐.๐๖๙
๒๗	งานลงทะเบียนรับ และเกษียณหนังสือ	๔	๒,๘๕๐	เรื่อง	๑๑,๔๐๐	๐.๑๓๘
๒๘	งานเสนอหนังสือพิจารณาลงนาม/ติดตามแฟ้มหนังสือ เช่น ผู้ลงนามตามลำดับชั้น	๓๐	๒,๘๕๐	เรื่อง	๘๕,๕๐๐	๑.๐๓๓
๒๙	งานแจกจ่ายหนังสือให้ส่วนราชการต่าง ๆ เช่น กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ เป็นต้น	๕	๒,๗๐๐	เรื่อง	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๓๐	งานจัดทำหนังสือส่ง เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ฯลฯ	๒๐	๑๒๐	เรื่อง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๓๑	งานรวบรวมและจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ เช่น คัดแยกประเภทหนังสือ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑๐	๒๗๐	เรื่อง	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๓๒	งานจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมิน LPA เช่น ค้นหาเอกสาร คัดสำเนา จัดเก็บ ฯลฯ	๑,๒๕๐	๑	ครั้ง	๑,๒๕๐	๐.๐๑๕
๓๓	งานตรวจประเมิน LPA	๑๒๐	๑	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
๓๔	งานจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมินโบนัส	๑๕๐	๑	ครั้ง	๑๕๐	๐.๐๐๒
๓๕	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบต.	๓๐	๘๕๐	ฎีกา	๒๕,๕๐๐	๐.๓๐๘
๓๖	งานพัสดุของสำนักปลัด อบต. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุของสำนักงาน	๔๕	๑๗๐	ครั้ง	๗,๖๕๐	๐.๐๙๒
๓๗	งานจัดการประชุมและจัดทำรายงานประชุมต่าง ๆ	๑๒๐	๒๕	ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๓๘	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๕๐	ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๓๙	งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ และคำร้องต่าง ๆ	๑๕	๑๕	ครั้ง	๒๒๕	๐.๐๐๓
๔๐	งานควบคุมงบประมาณของสำนักปลัด อบต.	๓๐	๓๐	ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๑
๔๑	งานค้นหาเอกสาร หนังสือราชการในเว็บไซต์จังหวัดและของ กสธ.	๒๐	๔๕๐	ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๔๒	งานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๕๕	๒	ครั้ง	๑๑๐	๐.๐๐๑
๔๓	ควบคุม ดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๐	๒๓๐	วัน	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘
๔๔	งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ลงข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บไซต์ และเว็บเพจ อบต.	๓๐	๓๕๐	เรื่อง	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๔๕	งานดูแล และบันทึกข้อมูลในระบบ สปสข.	๑๕	๑๐	ครั้ง	๑๕๐	๐.๐๐๒
๔๖	งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๑๐	๓๐	ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
๔๗	งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ	๖๐	๕	ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
๔๘	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐	ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๕๐	งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	๑๘๐	๗๒๐	ครั้ง	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๖๕
๕๑	งานจัดทำทะเบียนคุมระยะทาง	๑	๗๒๐	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๕๒	งานเบิกจ่ายน้ำมัน	๑๐	๕๐๐	ครั้ง	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๕๓	งานบำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพและดูแลทำความสะอาดรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๖๐	๑๖๐	ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๕๔	งานนำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ตรวจสอบเช็คระยะตามกำหนด	๓๖๐	๕	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๕๕	งานต่อภาษีรถยนต์ประจำปี	๑๒๐	๑	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
๕๖	งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่	๑๘๐	๖๐	ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๕๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๕	ครั้ง	๑,๐๕๐	๐.๐๑๓
๕๘	งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน อบต.	๒๐	๔๖๐	ครั้ง	๙,๒๐๐	๐.๑๑๑
๕๙	งานดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน อบต. เช่น บัด กวาด ฯลฯ	๑๒๐	๒๓๐	ครั้ง	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๖๐	งานดูแล รักษา ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม	๔๐	๒๓๐	ครั้ง	๙,๒๐๐	๐.๑๑๑
๖๑	งานดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ	๖๐	๔	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๖๒	งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงาน อบต. เช่น ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ฯลฯ	๑๘๐	๑๒	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๖๓	งานเฝ้าระวังและดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๒๔๐	๒๓๐	วัน	๕๕,๒๐๐	๐.๖๖๗
๖๕	งานบำรุง รักษา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มิตร จอบ เสียม ฯลฯ	๖๐	๒๐	ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๖๖	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
๖๗	งานจัดเก็บ รวบรวม ทำความสะอาดเครื่องใช้เครื่องครัว เช่น ถ้วย ชาม งาน แก้ว ฯลฯ	๑๕	๔๖๐	ครั้ง	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๖๘	งานดูแล และจัดเก็บเครื่องใช้เครื่องครัว เข้าชั้นวาง หรือตู้จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	๒๐	๔๖๐	ครั้ง	๙,๒๐๐	๐.๑๑๑
๖๙	งานดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ ฯลฯ	๓๐	๒๓๐	ครั้ง	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๗๐	งานดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน อบต. เช่น บัด กวาด เช็ดถู ฯลฯ	๒๔๐	๔๖๐	ครั้ง	๑๑๐,๔๐๐	๑.๓๓๓
๗๑	งานดูแล จัดเก็บและคัดแยกขยะภายในอาคารสำนักงาน อบต.	๒๐	๒๓๐	ครั้ง	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
๗๒	งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๑๐	๕๐๐	ครั้ง	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๗๓	งานติดต่อประสานงาน เช่น ส่งหนังสือ ฯลฯ	๓๐	๔๖๐	ครั้ง	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๗๔	งานบริการช่วยเหลือการถ่ายเอกสาร สำเนาหนังสือต่าง ๆ	๒๐	๗๒๐	ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๗๕	งานบริการน้ำดื่ม กาแฟ หน่วยงานราชการและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๑๐	๔๘๐	ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๗๖	งานจัดสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานติดตั้ง จัดโต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ	๓๐	๓๖	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๗๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๑๐	ครั้ง	๒,๒๐๐	๐.๐๒๗
รวม						๘.๑๔๙

กรอบอัตรากำลังงานบริหารงานทั่วไป

พนักงานส่วนตำบล

- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๖ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

๒) งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือภายนอกจากงานธุรการกลาง เช่น ลงนามรับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร จำแนก คัดแยก ประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เป็นต้น	๒	๑,๘๕๐	เรื่อง	๓,๗๐๐	๐.๐๔๕
๒	งานจัดทำหนังสือส่ง เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ สำเนาเอกสาร ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๕	๘๕	เรื่อง	๒,๑๒๕	๐.๐๒๖
๓	งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคุมในหนังสือคุมบันทึกข้อความ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๓๐	๕๘	เรื่อง	๑,๗๔๐	๐.๐๒๑
๔	งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคำสั่ง ในทะเบียนหนังสือคำสั่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๓๐	๑๒๐	คำสั่ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๕	งานจัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรอง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๑๕	๖๓	ฉบับ	๙๔๕	๐.๐๑๑
๖	งานจัดทำประกาศต่าง ๆ เช่น พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๐	๑๖	ประกาศ	๓๒๐	๐.๐๐๔
๗	งานเสนอใบลาต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบวันลา ลงนามใบลา จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม บันทึกลงทะเบียนคุมวันลา เป็นต้น	๒๐	๘๐	ครั้ง	๑,๖๐๐	๐.๐๑๙
๘	งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล (กพ.๗) เช่น ข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน การฝึกอบรม การลาต่าง ๆ เป็นต้น และจัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอลงนาม	๓๐	๓	ครั้ง	๙๐	๐.๐๐๑
๙	งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง เช่น การเลื่อนค่าตอบแทน การจ้าง การส่อสัญญาจ้าง และจัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอลงนาม	๒๕	๒	ครั้ง	๕๐	๐.๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑๐	งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาจ้าง จัดเก็บ รวบรวม ฯลฯ และจัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอลงนาม	๕๐	๒๒	ฉบับ	๑,๑๐๐	๐.๐๑๓
๑๑	งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ เช่น ประชุมกลั่นกรองการปฏิบัติงาน ประชุมเลื่อนชั้นเงินเดือน ประชุมเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นต้น	๙๐	๑๑	ครั้ง	๙๙๐	๐.๐๑๒
๑๒	งานสรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบ	๑๘๐	๑	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๓	งานสรุปผล และรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บริหารทราบ	๒๕	๕	ครั้ง	๑๒๕	๐.๐๐๒
๑๔	งานขอมีบัตรและการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑๐	๒๒	ครั้ง	๒๒๐	๐.๐๐๓
๑๕	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เช่น ตรวจสอบคุณสมบัติ กรอกข้อมูลตามแบบ เป็นต้น	๑๒๐	๑	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๖	งานรวบรวม และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	๑,๑๔๐	๔	ครั้ง	๔,๕๖๐	๐.๐๕๕
๑๗	งานเสนอหนังสือพิจารณาลงนาม/ติดตามแฟ้มหนังสือ เช่น ผู้ลงนามตามลำดับชั้นตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน เป็นต้น	๓๐	๔๙๓	ครั้ง	๑๔,๗๙๐	๐.๑๗๙
๑๘	งานรวบรวม และจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ เช่น คัดแยก เจาะ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๓	๒,๓๔๓	เรื่อง	๗,๐๒๙	๐.๐๘๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑๙	งานจัดส่งหนังสือภายในเขตพื้นที่ เช่น ไปรษณีย์ อำเภอ หน่วยงานราชการต่าง ๆ เป็นต้น	๓๐	๕๑	เรื่อง	๑,๕๓๐	๐.๐๑๘
๒๐	งานจัดส่งหนังสือรายงานจังหวัด เสนอ ก.อบต.จังหวัด และหน่วยงานราชการในเขตพื้นที่จังหวัด นราธิวาส	๓๐๐	๓๔	เรื่อง	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒๓
๒๑	งานบันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น	๓๐	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๒	งานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา และเอกสาร KPI เช่น กำหนดข้อตกลง กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามแบบประเมิน เป็นต้น	๑๘๐	๒	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๓	งานรวบรวม ตรวจสอบ จัดเก็บและจัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด	๖๐	๔	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๔	งานการพิจารณากลับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๒๐	๔	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๕	งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๘๐	๓	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๖	งานจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมิน LPA เช่น ค้นหาข้อมูล เอกสาร คัดสำเนา จัดเก็บ รวบรวมเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๔๒๐	๑	ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕
๒๗	งานตรวจประเมิน LPA เช่น นำเสนอ ชี้แจง เป็นต้น	๑๘๐	๑	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๒๘	งานจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมินโบนัส เช่น ค้นหาข้อมูล เอกสาร คัดสำเนา จัดเก็บ รวบรวมเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๓๐๐	๑	ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
๒๙	งานตรวจประเมินโบนัส เช่น นำเสนอ ชี้แจง เป็นต้น	๕๐	๑	ครั้ง	๕๐	๐.๐๐๑
๓๐	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เกี่ยวกับการประมาณการภาระ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๑๘๐	๑	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
๓๑	งานจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพให้แก่บุคลากร	๓๖๐	๑	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๓๒	งานให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๒๐	๓๖	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๓	งานติดต่อ ประสานงาน และ/หรือการติดตามงานต่าง ๆ	๒๐	๑๒๐	ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๓๔	งานค้นหาข้อมูล ข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ในเว็บไซต์ กสธ. และจังหวัด	๔๐	๑๒๐	ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๓๕	งานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง	๖๐	๑	ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
๓๖	งานจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓,๕๐๐	๑	ครั้ง	๓,๕๐๐	๐.๐๔๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๓๗	งานจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี	๒,๖๐๐	๑	ครั้ง	๒,๖๐๐	๐.๐๓๑
๓๘	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย					
	๓๘.๑ งานลงเวลาการปฏิบัติราชการ (เช้า - เย็น)	๑	๒๓๐	วัน	๒๓๐	๐.๐๐๓
	๓๘.๒ งานจัดสถานที่ ยกโต๊ะ เติ้นท์ แก้วน้ำ ตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของ อบต.	๑๒๐	๑๕	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๓๘.๓ งานทำความสะอาด ปรับปรุง สถานที่ทำงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส. เป็นต้น	๑๒๐	๔	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	๓๘.๔ งานประชุมรับฟังการชี้แจงข้อระเบียบ กฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล	๑๘๐	๓	ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๗
	๓๘.๕ งานคำนวณ สรุปลงเงิน ตารางพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๖๐	๒	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	๓๘.๖ งานคำนวณ สรุปลงเงิน ตารางพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔๕	๑	ครั้ง	๔๕	๐.๐๐๑
	๓๘.๗ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ เว็บไซต์ และเว็บบเพจ เป็นต้น	๑๐	๑๖	ครั้ง	๑๖๐	๐.๐๐๒
	๓๘.๘ งานกิจกรรมทำความสะอาดสถานที่สาธารณะประโยชน์ สถานที่ประกอบศาสนกิจในชุมชน	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
รวม						๐.๙๒๒

กรอบอัตรากำลังงานการเจ้าหน้าที่

พนักงานส่วนตำบล

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๑ อัตรา

๓) งานนโยบายและแผน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ สำหรับใช้ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓,๘๐๐	๑	ครั้ง	๓,๘๐๐	๐.๐๔๖
๒	งานประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓,๖๐๐	๑	ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๓	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/การทบทวน/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง	๕,๕๐๐	๑	ครั้ง	๕,๕๐๐	๐.๐๖๖
๔	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒,๖๐๐	๒	ครั้ง	๕,๒๐๐	๐.๐๖๓
๕	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖,๗๐๐	๑	ครั้ง	๖,๗๐๐	๐.๐๘๑
๖	งานโอนเงินงบประมาณและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๓๖๐	๑๑	ครั้ง	๓,๙๖๐	๐.๐๔๘
๗	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินโอนงบประมาณประจำปี	๖๐	๖๕	ครั้ง	๓,๙๐๐	๐.๐๔๗
๘	งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	๕,๓๐๐	๒	ครั้ง	๑๐,๖๐๐	๐.๑๒๘
๙	งานติดตามและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในประจำปี	๒,๑๐๐	๒	ครั้ง	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๐	งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน ๓ e-plan	๕,๔๐๐	๑	ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๑	งานดูแลระบบและบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan กรณีแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๘๐๐	๒	ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๒	งานดูแลระบบและบันทึกข้อมูลในระบบ e-report	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๓	งานดูแลระบบและบันทึกข้อมูลในระบบ info	๑,๐๘๐	๘	ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๑๔	งานจัดทำและติดตามประเมินโครงการ/กิจกรรม	๑,๕๐๐	๑๐	ครั้ง	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๑๕	งานติดตามและรายงานโครงการตามระเบียบเงินอุดหนุนของ อบต.	๑,๓๐๐	๑	ครั้ง	๑,๓๐๐	๐.๐๑๖
๑๖	งานรวบรวมและประสานเอกสารสำหรับการประเมินต่าง ๆ ของ อบต.	๑,๘๐๐	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๗	รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน	๓๐	๓๕	ครั้ง	๑,๐๕๐	๐.๐๑๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑๘	งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖	๑,๒๕๐	๑	ครั้ง	๑,๒๕๐	๐.๐๑๕
๑๙	งานรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน	๑,๘๐๐	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๐	งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก	๖๐	๗๘	ครั้ง	๔,๖๘๐	๐.๐๕๗
๒๑	งานร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ	๓๐	๒๕๐	ครั้ง	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๒๒	งานควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	๖,๓๐๐	๑	ครั้ง	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๒๓	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมิน LPA	๔๕๐	๑	ครั้ง	๔๕๐	๐.๐๐๕
๒๔	งานตรวจประเมิน LPA เช่น นำเสนอ 프리เซนต์ ชี้แจง เป็นต้น	๑๘๐	๑	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๕	งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินโบนัส	๘๙๐	๑	ครั้ง	๘๙๐	๐.๐๑๑
๒๖	งานตรวจประเมินโบนัส เช่น นำเสนอ ชี้แจง เป็นต้น	๖๐	๑	ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
๒๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๕	ครั้ง	๗๕๐	๐.๐๐๙
รวม						๑.๒๖๘

กรอบอัตรากำลังงานนโยบายและแผน

พนักงานส่วนตำบล

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๑ อัตรา

๔) งานกฎหมายและคดี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและพิจารณาตรวจร่าง					
๒	งานจัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ	๑,๒๖๐	๑	เรื่อง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
๓	งานให้คำบริการปรึกษากฎหมายหรือคดีแก่ประชาชน	๘๕๐	๑	เรื่อง	๘๕๐	๐.๐๑๐
๔	งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงานติดตาม	๑๘๐	๑	เรื่อง	๑๘๐	๐.๐๐๒
๕	งานเร่งรัดหนี้สิน คูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.	๒,๘๐๐	๕	เรื่อง	๑๔,๐๐๐	๐.๑๖๙
๖	รายงานจัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย/ระเบียบของ อบต.	๘๕๐	๓๐	เรื่อง	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๗	งานพิจารณาคำสั่งทางปกครอง	๑,๐๘๐	๑	เรื่อง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๘	งานตรวจสอบสัญญาและการบริหารสัญญา	๐	๐	เรื่อง	๐	๐.๐๐๐
		๘๕๐	๑	เรื่อง	๘๕๐	๐.๐๑๐
	รวม					๐.๕๒๔

กรอบอัตรากำลังงานกฎหมายและคดี

- ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนครุภัณฑ์ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ	๗	๑๕	ครั้ง	๑๐๕	๐.๐๐๑
๒	งานรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น	๒,๑๐๐	๕	ครั้ง	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๓	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ	๕๘	๓๐	ครั้ง	๑,๗๔๐	๐.๐๒๑
๔	งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๒๙	ครั้ง	๑,๗๔๐	๐.๐๒๑
๕	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒,๔๐๐	๓	ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๖	งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๖	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๗	งานการควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๓๐	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘	งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนรวมถึงการฝึกทบทวน	๑,๐๘๐	๖	ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๙	งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๒,๕๐๐	๑	ครั้ง	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
๑๐	งานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๑,๔๔๐	๓๖๕	วัน	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๔๘
๑๑	งานประสานจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๓,๖๐๐	๒	ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๒	งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน	๗๒๐	๒	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๓	งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและป้องกันภัย	๑๘๐	๑๒	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๔	งานแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันในพื้นที่	๓,๖๐๐	๑	ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๕	งานดำเนินการกิจกรรมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอัคคีภัย	๔๘๐	๑	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๖	งานจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน	๑,๐๔๐	๒	ครั้ง	๒,๐๘๐	๐.๐๒๕
๑๗	งานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาลต่าง ๆ ในพื้นที่	๔๕๐	๒	ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑๘	งานตรวจสอบแหล่งน้ำ เส้นทางจราจรและแหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๔๐	๑๒	ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๙	งานควบคุมดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส	๑๒๐	๖๐	ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๐	งานดูแลทำความสะอาดดับเพลิงให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	๓๐	๒๓๐	ครั้ง	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๒๑	งานนำรถดับเพลิงไปเติมน้ำให้มิน้ำใช้เพียงพอ	๘๐	๕๐	ครั้ง	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๒๒	งานซ้อมแผนป้องกันภัย แผนปฏิบัติการ แผนเผชิญเหตุ แผนอพยพประชาชน ออกจากพื้นที่เสี่ยงภัยร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๓	งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภคแก่ประชาชน	๖๐	๑๐	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
๒๔	งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ	๑,๒๐๐	๑๐	ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๒๕	งานนำรถดับเพลิงไปตรวจสภาพและต่อภาษีประจำปี	๘๐	๑	ครั้ง	๘๐	๐.๐๐๑
๒๖	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	๒,๑๐๐	๕	ครั้ง	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๒๗	งานตรวจสอบอุปกรณ์ถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน และจัดบันทึกทะเบียนคุมใบตรวจสอบ	๒๐	๑๒	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๘	งานจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมิน LPA เช่น ค้นหาข้อมูล เอกสาร คัดสำเนา จัดเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๒๑๐	๑	ครั้ง	๒๑๐	๐.๐๐๓
๒๙	งานตรวจประเมิน LPA เช่น นำเสนอ ฟรีเชนต์ ซีแฉง เป็นต้น	๔๒	๑	ครั้ง	๔๒	๐.๐๐๑
๓๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕	ครั้ง	๔๕๐	๐.๐๐๕
รวม						๗.๕๓๓

กรอบอัตรากำลังงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานส่วนตำบล

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๔ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา

๖) งานกิจการสภา อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานจัดทำหนังสือส่ง เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ สำเนาเอกสาร ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๐	๒๐	ครั้ง	๔๐๐	๐.๐๐๕
๒	งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคุมในหนังสือคุมบันทึกข้อความ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๓๐	๔๘	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๓	งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคำสั่ง ในทะเบียนหนังสือคำสั่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๓๐	๕	คำสั่ง	๑๕๐	๐.๐๐๒
๔	งานจัดทำประกาศต่าง ๆ เช่น พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ จัดเรียงเข้าแฟ้ม เสนอพิจารณาลงนาม ตีตประกาศ ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๒๐	๕๐	ครั้ง	๘๐๐	๐.๐๑๐
๕	งานเสนอหนังสือพิจารณาลงนาม/ติดตามแฟ้มหนังสือ เช่น ผู้ลงนามตามลำดับชั้นตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เป็นต้น	๓๐	๑๑๓	ครั้ง	๓,๓๙๐	๐.๐๔๑
๖	งานรวบรวม และจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ เช่น คัดแยก เจาะ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๒	๑๑๓	ครั้ง	๒๒๖	๐.๐๐๓
๗	งานจัดส่งหนังสือภายในเขตพื้นที่ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือรายงานอำเภอ เป็นต้น	๑๒๐	๒๐	ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๘	งานจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมิน LPA เช่น ค้นหาข้อมูล เอกสาร คัดสำเนา จัดเก็บ รวบรวมเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๓๐๐	๑	ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
๙	งานตรวจประเมิน LPA เช่น นำเสนอ ชี้แจง เป็นต้น	๘๐	๑	ครั้ง	๘๐	๐.๐๐๑
๑๐	งานเกี่ยวกับระเบียบและข้อบังคับการประชุมต่าง ๆ	๑,๔๕๐	๕	ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑๑	งานทะเบียนประวัติ ของสมาชิกฝ่ายสภา อบต.	๓๐	๓	ครั้ง	๙๐	๐.๐๐๑
๑๒	งานขอมีบัตรและการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ของสมาชิกฝ่ายสภา อบต.	๒๐	๑	ครั้ง	๒๐	๐.๐๐๐
๑๓	งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการใช้ห้องประชุม เช่น จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารการประชุม เป็นต้น	๓๐	๘	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๔	งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๙๐	๘	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๕	งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๘	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๖	งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๘	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๗	งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๐	๐	ครั้ง	๐	๐.๐๐๐
๑๘	งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ด้านวิชาการแก่สมาชิกสภา ฯ เช่น จัดโครงการฝึกอบรม จัดส่งเข้ารับการอบรม เป็นต้น	๗๒๐	๑	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๙	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕	เรื่อง	๔๕๐	๐.๐๐๕
รวม						๐.๒๖๐

กรอบอัตรากำลังงานกิจการสภา อบต.

- ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

บัญชีแสดงการคำนวณงานหน่วยคร่าวๆ ภายในงานของมูลนิธิกาหนดตำแหน่ง

๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือจากงานธุรการกลาง เช่น ลงนามรับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร จำแนก คัดแยก ประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เป็นต้น	๒	๑๒๕	เรื่อง	๒๕๐	๐.๐๐๓
๒	งานจัดทำหนังสือส่ง เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ สำเนาเอกสาร ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๐	๘๒	เรื่อง	๑,๖๔๐	๐.๐๒๐
๓	งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคุมในหนังสือคุมบันทึกข้อความ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๓๐	๕๘	เรื่อง	๑,๗๔๐	๐.๐๒๑
๔	งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคำสั่ง ในทะเบียนหนังสือคุมคำสั่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๕	๒๐	คำสั่ง	๕๐๐	๐.๐๐๖
๕	งานจัดทำประกาศต่าง ๆ เช่น พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๐	๑๖	ประกาศ	๓๒๐	๐.๐๐๔
๖	งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ	๑๒๐	๕	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
๗	งานสรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบ	๓๖๐	๖	โครงการ	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๘	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๔๐	๒๐	ฎีกา	๘๐๐	๐.๐๑๐
๙	งานเสนอหนังสือพิจารณาลงนาม/ติดตามแฟ้มหนังสือ เช่น ผู้ลงนามตามลำดับชั้นตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เป็นต้น	๓๐	๒๐๗	ครั้ง	๖,๒๑๐	๐.๐๗๕
๑๐	งานรวบรวม และจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ เช่น คัดแยก เจาะ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๒	๓๓๒	ครั้ง	๖๖๔	๐.๐๐๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑๑	งานจัดส่งหนังสือภายในเขตพื้นที่ เช่น ผู้นำชุมชน ไปรษณีย์ อำเภอ หน่วยงานราชการต่าง ๆ เป็นต้น	๓๐	๕๑	เรื่อง	๑,๕๓๐	๐.๐๑๘
๑๒	งานจัดส่งหนังสือรายงานจังหวัด และหน่วยงานราชการในเขตพื้นที่จังหวัดนราธิวาส	๓๐๐	๓๑	เรื่อง	๙,๓๐๐	๐.๑๑๒
๑๓	งานจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมิน LPA เช่น ค้นหาข้อมูล เอกสาร คัดสำเนา จัดเก็บ รวบรวมเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๙๓๐	๑	ครั้ง	๙๓๐	๐.๐๑๑
๑๔	งานตรวจประเมิน LPA เช่น นำเสนอ ชี้แจง เป็นต้น	๑๒๐	๑	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๕	งานอบรมโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดให้แก่เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา	๓๖๐	๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๖	งานอบรมโครงการเรารักษ์ป่า รักษ์น้ำ	๓๐๐	๑	ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๗	งานอบรมโครงการชุมชนปลอดภัยสร้างสภาวะที่ดีแก่สิ่งแวดล้อม	๓๖๐	๑	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๘	งานอบรมโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๓๖๐	๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๙	งานให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรเอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐	๓๖	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๒๐	งานติดต่อ ประสานงาน และ/หรือการติดตามงานต่าง ๆ	๒๐	๑๒๐	ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒๑	งานค้นหาข้อมูล ข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ในเว็บไซต์ กสธ. จังหวัด และอื่น ๆ	๕๐	๑๒๐	ครั้ง	๕,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๒	งานจัดเตรียมเอกสารการจัดเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนสุขภาพชุมชนประจำปี	๓๖๐	๑	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๓	งานจัดเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนสุขภาพชุมชนประจำปี	๑๘๐	๕	หมู่บ้าน	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒๔	งานวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาความต้องการ และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อจัดทำร่างแผนสุขภาพชุมชนประจำปี	๓๖๐	๑	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๕	งานจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติร่างแผนสุขภาพชุมชนประจำปี	๑๘๐	๑	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๖	งานบันทึกข้อมูลแผนสุขภาพชุมชนประจำปี ในระบบออนไลน์ (สปสข.)	๓๐	๒๐	โครงการ	๖๐๐	๐.๐๐๗
๒๗	งานจัดเตรียมเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อปรึกษาหารือ ประเด็นต่าง ๆ และพิจารณาอนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานขอสนับสนุนงบประมาณ	๓๖๐	๔	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒๘	งานประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ และพิจารณาอนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานขอสนับสนุนงบประมาณ	๑๘๐	๕	ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๐๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๒๙	งานติดตามและประเมินผลโครงการต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๘๐	๒๐	โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๓๐	งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี และจัดทำงบรายรับ-รายจ่ายประจำปีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๗๒๐	๑	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๑	งานออกพื้นที่เยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชน พร้อมตรวจสุขภาพร่างกายและให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพให้แข็งแรง และการได้รับการบริการอย่างทั่วถึง (บูรณาการร่วม รพ.สต.)	๓๖๐	๕	หมู่บ้าน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๒	การสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ เป็นต้น	๓๖๐	๕	หมู่บ้าน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๓	งานออกพื้นที่ให้บริการตรวจสุขภาพช่องปาก ให้แก่ประชาชน เช่น การถอนฟัน การอุดฟัน การขูดหินปูน เป็นต้น (บูรณาการร่วมกับโรงพยาบาลสุคีริน)	๓๖๐	๕	หมู่บ้าน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๔	งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และคนพิการในพื้นที่ โดยให้บริการดูแลด้านสุขภาพที่บ้านอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอตามปัญหาสุขภาพ (บูรณาการร่วมกับ รพ.สต. ในพื้นที่)	๓๖๐	๕	หมู่บ้าน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๕	งานออกพื้นที่ให้คำแนะนำในการดูแลตัวเองแก่หญิงตั้งครรภ์ในชุมชน	๑๘๐	๕	หมู่บ้าน	๙๐๐	๐.๐๑๑
๓๖	งานออกพื้นที่เยี่ยมบ้าน และให้คำแนะนำในการดูแลตัวเองแก่หญิงตั้งครรภ์หลังคลอดบุตร	๓๐	๖๐	คน	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๗	งานรณรงค์การฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่างๆ ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น โรคหัด โรคไขหวัดใหญ่ เป็นต้น	๖๐	๕	ครั้ง	๒๕๐	๐.๐๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๓๘	งานออกพื้นที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชน เกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว เช่น ก่อนมีบุตร การกำเนิดบุตร เป็นต้น	๑๘๐	๕	หมู่บ้าน	๙๐๐	๐.๐๑๑
๓๙	งานดูแลและควบคุมอาหารกลางวัน และน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน จำนวน ๒ โรงเรียน	๑๘๐	๔	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔๐	งานรณรงค์และประชาสัมพันธ์การป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เช่น การเดินรณรงค์ ป้องกันยาเสพติด เป็นต้น	๑๘๐	๑	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
๔๑	งานจัดทำแผนป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและเฝ้าระวัง	๗๒๐	๑	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔๒	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย					
	๔๒.๑ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสุนัขและแมวในพื้นที่	๒๔๐	๕	หมู่บ้าน	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๔๒.๒ งานออกพื้นที่ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสุนัขและแมวในพื้นที่	๑๘๐	๕	หมู่บ้าน	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๔๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ เว็บไซต์ และเว็พเพจ เป็นต้น	๑๕	๔๐	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
	๔๒.๔ งานจัดสถานที่ ยกโต๊ะ เต้นท์ เก้าอี้ ตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ	๑๒๐	๑๕	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๔๒.๕ งานทำความสะอาด ปรับปรุง สถานที่ทำงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส. เป็นต้น	๑๒๐	๔	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	๔๒.๖ งานดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบ info ที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
รวม						๐.๗๗๓

กรอบอัตรากำลังงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว	๓๐	๒	ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๑
๒	งานสำรวจและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	๒๕๐	๓	ครั้ง	๗๕๐	๐.๐๐๙
๓	งานจัดเตรียมเอกสารรองรับการตรวจประเมิน LPA เช่น ค้นหาข้อมูล เอกสาร คัดสำเนา จัดเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๙๐	๑	ครั้ง	๙๐	๐.๐๐๑
๔	งานตรวจรับการประเมิน LPA	๔๒	๑	ครั้ง	๔๒	๐.๐๐๑
๕	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕	ครั้ง	๔๕๐	๐.๐๐๕
รวม						๐.๐๑๗

กรอบอัตรากำลังงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

๙) งานส่งเสริมการเกษตร

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ			
๑	งานจัดทำแผน/โครงการพัฒนาด้านการเกษตร								
๒	งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรแก่ประชาชน	๙๖๐	๑	ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒			
๓	งานสำรวจข้อมูล/บริการข้อมูลข่าวสารเกษตร	๔๘๐	๒	ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒			
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มเกษตรกรกลุ่มต่าง ๆ	๙๖๐	๑	ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒			
๕	งานส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์	๙๖๐	๒	ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓			
๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๘๐	๒	ครั้ง	๑,๙๖๐	๐.๐๒๔			
รวม						๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
กรอบอัตรากำลังงานส่งเสริมการเกษตร									๐.๐๘๙

- ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

๑๐) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือจากงานธุรการกลาง เช่น ลงนามรับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร จำแนก คัดแยก ประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ เป็นต้น	๒	๓๕๐	เรื่อง	๗๐๐	๐.๐๐๘
๒	งานจัดทำหนังสือส่ง เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ สำเนาเอกสาร ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๒๐	๙๐	เรื่อง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓	งานจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคุมในหนังสือคุมบันทึกข้อความ จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๓๐	๒๘	เรื่อง	๘๔๐	๐.๐๑๐
๔	งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ลงทะเบียนคำสั่ง ในทะเบียนหนังสือคำสั่ง จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาลงนาม	๓๐	๑๒	คำสั่ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๕	งานจัดทำประกาศต่าง ๆ เช่น พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ จัดเรียงเข้าแฟ้ม เสนอพิจารณาลงนาม ตีตประกาศ ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๒๐	๑๐	ประกาศ	๒๐๐	๐.๐๐๒
๖	งานเสนอหนังสือพิจารณาลงนาม/ติดตามแฟ้มหนังสือ เช่น ผู้ลงนามตามลำดับชั้นตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน เป็นต้น	๓๐	๑๔๐	ครั้ง	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๗	งานรวบรวมและจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ เช่น คัดแยกประเภทหนังสือ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม เป็นต้น	๒	๔๙๐	เรื่อง	๙๘๐	๐.๐๑๒
๘	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๓,๘๐๐	๑	ครั้ง	๓,๘๐๐	๐.๐๔๖
๙	งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เพื่อแก้ปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการ เศรษฐกิจชุมชน	๔,๖๒๐	๒	ครั้ง	๙,๒๔๐	๐.๑๑๒
๑๐	งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และมีงานทำ	๔,๒๐๐	๑	ครั้ง	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๑	งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน	๑,๒๖๐	๒	ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๒	งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑,๖๐๐	๒	ครั้ง	๓,๒๐๐	๐.๐๓๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑๓	งานทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบต.	๓,๘๐๐	๑๓	ครั้ง	๔๑,๘๐๐	๐.๕๐๕
๑๔	งานสำรวจและบันทึกข้อมูล จปฐ.	๑,๘๐๐	๑๑	ครั้ง	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙
๑๕	งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสตรี	๒,๑๐๐	๒	ครั้ง	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๖	งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมิน LPA	๓๐๐	๑	ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๗	งานตรวจรับการประเมิน LPA	๙๐	๑	ครั้ง	๙๐	๐.๐๐๑
๑๘	งานพัฒนาผู้สูงอายุและจัดกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ	๒,๔๐๐	๑	ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๙	งานรับทะเบียนเด็กแรกเกิด	๘๐	๑๐๐	ครั้ง	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗
๒๐	งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๕๐๐	ครั้ง	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๒๑	งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรี และเยาวชนผู้ด้อยโอกาส	๔,๒๐๐	๓	ครั้ง	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๒๒	งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๕๐๐	ครั้ง	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๒๓	งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส	๗๓๐	๔๕	ครั้ง	๓๒,๘๕๐	๐.๓๙๗
๒๔	งานพัฒนาผู้ด้อยโอกาสและคนไร้ที่พึ่ง	๑,๔๐๐	๑	ครั้ง	๑,๔๐๐	๐.๐๑๗
๒๕	งานดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนพิการและผู้สูงอายุ	๑,๒๐๐	๒	ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒๖	งานจัดฐานข้อมูลผู้สูงอายุ	๑,๘๐๐	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๗	งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	๑๘๐	๑๕	ครั้ง	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๒๘	งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	๓๐	๒๐	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
๒๙	งานประสานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๐๐	๑๐	ครั้ง	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๓๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๑๕	ครั้ง	๓๗๕	๐.๐๐๕
รวม						๒.๑๗๗

กรอบอัตรากำลังงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

พนักงานส่วนตำบล

- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

๑๑) งานทะเบียนพาณิชย์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	๓๖๐	๘	ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒	งานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน	๐	๐	ครั้ง	๐	๐.๐๐๐
๓	งานจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๙๐	๒	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
๔	งานออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	๕๕	๑	ครั้ง	๕๕	๐.๐๐๑
๕	งานตรวจสอบเอกสารของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	๒๒๐	๑๑	ครั้ง	๒,๔๒๐	๐.๐๒๙
๖	งานคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร	๐	๐	ครั้ง	๐	๐.๐๐๐
๗	งานคุมหนังสือทะเบียนพาณิชย์	๓๓๐	๑๑	ครั้ง	๓,๖๓๐	๐.๐๔๕
๘	งานรายงานยอดผู้จดทะเบียนทางระบบทะเบียนพาณิชย์	๓๖๐	๑๒	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๙	งานสแกนเอกสารต่าง ๆ ลงระบบข้อมูลทะเบียนพาณิชย์	๓๐๐	๑๑	ครั้ง	๓,๓๐๐	๐.๐๔๐
๑๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๖	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
รวม						๐.๒๐๔

กรอบอัตรากำลังงานทะเบียนพาณิชย์

- ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

สรุปอัตรากำลังที่ต้องการในสำนักปลัด อบต.	๒๑.๙๒๐
กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๑๕

ตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างโยธา

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ อำเภอสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ/ งาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผล และความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด (๑๓)
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป) (๑๐)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป) (๑๑)		
๓	กองช่าง/ ออกแบบ และควบคุมอาคาร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	เพื่อรองรับการกระจายตัวของชุมชน และรวมไปถึงปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงส่งผลให้ปริมาณงานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้างเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าเนื่องจากความไม่สอดคล้องของปริมาณงานและจำนวนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่ราชการให้มีความสอดคล้อง กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	๒๐/๔	๓/๓	-/-	๑/-	-/-	ไม่มีอยู่ (๖๑-๖๓)	

(ลงชื่อ)

(นายจิรวุฒิ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

(ลงชื่อ)

(นายจิรวุฒิ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดนครราชสีมา

๒) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ว่าง	-	-	
๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๔	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	กำหนดเพิ่ม	๑	

(ลงชื่อ)

(นายจิรวัดน์ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

ผู้กรอกข้อมูล

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ อำเภอสุโขทัย จังหวัดนครราชสีมา

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ	
๓๐,๕๐๐,๐๐๐	๓๑,๐๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๑.๙๐	๕,๗๕๓,๖๔๐	๑๘.๘๙	-	-	๒,๖๖๖,๖๔๐	๘.๖๐	๑,๒๖๓,๐๕๒	๙,๖๘๓,๓๒๒	๓๑.๒๕	เดิม
๓๐,๕๐๐,๐๐๐	๓๑,๐๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๑.๙๐	๕,๗๕๓,๖๔๐	๑๘.๘๙	-	-	๒,๘๐๔,๖๔๐	๙.๐๕	๑,๒๘๓,๗๕๒	๙,๘๔๒,๐๒๒	๓๑.๗๕	ใหม่

(ลงชื่อ)

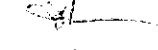
ผู้กรอกข้อมูล

(นายจิรวุฒิ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในกาขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง	๕,๕๐๐	๒๐	๑๑๐,๐๐๐	๑.๓๐๕
๒	งานควบคุมงานก่อสร้าง	๕,๕๐๐	๒๑	๑๑๕,๕๐๐	๑.๓๗๐
๓	งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์การออกแบบ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๔	งานขออนุญาตก่อสร้าง	๒,๕๒๐	๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๕
๕	งานสำรวจและตรวจสอบงานควบคุมอาคาร	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๖	งานเป็นตัวแทนในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๗	งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
รวม					๓.๒๙๖

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายจิริวัฒน์ ดำรงกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง	๑๖	๑๘	๑๘	
๒	งานควบคุมงานก่อสร้าง	๑๖	๑๘	๑๘	
๓	งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์การออกแบบ	๗	๘	๙	
๔	งานขออนุญาตก่อสร้าง	๗	๘	๙	
๕	งานสำรวจและตรวจสอบงานควบคุมอาคาร	๑๖	๑๘	๑๘	
๖	งานเป็นตัวแทนในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	๕	๕	๕	
๗	งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ	๓	๓	๓	

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายจิรวัดน์ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกี๋ยร์

๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานรับ - ส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บหนังสือ	๓๐	๒๕๐	เรื่อง	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๒	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์ คัดสำเนา	๓๕	๓๕๐	เรื่อง	๑๒,๒๕๐	๐.๑๔๘
๓	งานเสนอแฟ้มเอกสาร/ติดตามแฟ้มเอกสาร	๒๐	๓๕๐	เรื่อง	๗,๐๐๐	๐.๐๘๕
๔	รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานช่าง	๑๒๐	๘๐	เรื่อง	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๕	จัดทำเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน	๑,๘๐๐	๑๐	เรื่อง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๖	งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในงาน	๙๖๐	๔	ครั้ง	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๗	งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของกองช่าง	๑๒๐	๓๖	ฎีกา	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๘	งานเผยแพร่ข้อมูลงานประชาสัมพันธ์	๑,๕๐๐	๔๕	ครั้ง	๖๗,๕๐๐	๐.๘๑๕
๙	งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมิน LPA	๓๙๐	๑	ครั้ง	๓๙๐	๐.๐๐๕
๑๐	งานตรวจประเมิน LPA	๕๐	๑	ครั้ง	๕๐	๐.๐๐๑
๑๑	งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินโบนัส	๘๕๐	๑	ครั้ง	๘๕๐	๐.๐๑๐
๑๒	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๕๐๐	๑	ครั้ง	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
๑๓	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๔๕	เรื่อง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
รวม						๑.๕๙๑

กรอบอัตรากำลังงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง

พนักงานส่วนตำบล

- ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

กรอบอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังการขออนุมัติตำแหน่ง

๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง	๕,๔๐๐	๒๐	ครั้ง	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐๔
๒	งานควบคุมงานก่อสร้าง	๕,๔๐๐	๒๑	ครั้ง	๑๑๓,๔๐๐	๑.๓๗๐
๓	งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์การออกแบบ	๖๐	๑๐	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗
๔	งานขออนุญาตก่อสร้าง	๒,๕๒๐	๑๐	ครั้ง	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๕	งานสำรวจและตรวจสอบงานควบคุมอาคาร	๑,๐๘๐	๒๐	ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๓
๖	งานเป็นตัวแทนในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	๑๘๐	๕	ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๑
๗	งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ	๑,๐๘๐	๓	ครั้ง	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
รวม						๓.๒๙๖

กรอบอัตรากำลังงานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังการขออนุมัติตำแหน่ง

๓) งานประสานสาธารณสุขโลก

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ ติดตั้งซ่อมแซม	๕,๐๔๐	๑๐	ครั้ง	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐๙
๒	งานติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า	๓๖๐	๑๕๐	วัน	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
๓	สำรวจจุดติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในเขต อบต.	๔๒๐	๑๕๐	วัน	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖๑
๔	สำรวจระบบไฟฟ้าในอาคารของ อบต.	๑๘๐	๑๒	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในอาคารของ อบต.	๑,๐๘๐	๑๒	ครั้ง	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๖	งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๔,๒๐๐	๒	ครั้ง	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๗	งานรายงานผลการดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๔,๒๐๐	๒	ครั้ง	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
รวม						๒.๔๐๗

กรอบอัตรากำลังงานประสานสาธารณสุขโลก

- ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังการขออนุมัติตำแหน่ง

๔) งานผังเมือง

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานสำรวจและแผนที่	๕,๕๐๐	๑๐	ครั้ง	๕๕,๐๐๐	๐.๖๕๒
๒	งานวางผังพัฒนาเมือง	๗,๒๐๐	๒	ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๓	งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ	๓๖๐	๒๐	ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๔	งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตถนน ทางสาธารณะ ที่ดินสาธารณะประโยชน์	๙,๐๐๐	๒	ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕	งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน	๑,๘๐๐	๕	ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
รวม						๑.๒๓๙

กรอบอัตรากำลังงานผังเมือง

- ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๕) งานก่อสร้าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังการขออนุมัติตำแหน่ง

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	หน่วยนับ	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้างถนน					
๒	งานควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้างท่อเหลี่ยม	๑,๐๘๐	๓	ครั้ง	๓,๒๔๐	๐.๐๓๔
๓	งานควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้างทางระบายน้ำ	๑,๔๔๐	๒	ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๔	งานควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้างอาคาร	๗๒๐	๓	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕	งานสำรวจพื้นที่เพื่อบรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒,๑๖๐	๒	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๖	งานประมาณราคางานก่อสร้าง	๑,๘๐๐	๒๐	ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๗	งานช่วยเหลือหน่วยงานในพื้นที่ด้านงานโยธา	๒,๑๖๐	๔	งาน	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๘	งานสำรวจตรวจสอบสภาพถนนและสิ่งปลูกสร้างประจำปี	๒,๑๖๐	๑๐	ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๙	งานเป็นตัวแทนในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	๒,๑๖๐	๑๑	ครั้ง	๒๓,๗๖๐	๐.๒๘๗
๑๐	งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ	๑๘๐	๕	ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๑
รวม						๑.๒๘๙

กรอบอัตรากำลังงานก่อสร้าง

พนักงานส่วนตำบล

- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๑ อัตรา

สรุปอัตรากำลังที่ต้องการในกองช่าง	๙.๓๐๐
กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๒

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเก็ยร์

ที่ ๒๑๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ประกอบข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใช้อำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องการบริหารงานบุคคล ตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นคณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นคณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นคณะทำงาน |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการคณะทำงาน |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล การจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจิรวุฒิ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเก็ยร์ ปฏิบัติหน้าที่

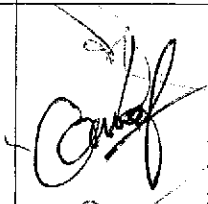





นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเก็ยร์

ภาคผนวก ค

งานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ อำเภอสุคิริน จังหวัดนราธิวาส

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	ลายมือชื่อ
๑.	นายจิรวุฒิ ดำรงกุล	ปลัด อบต.เกียร์ ปฏิบัติหน้าที่ นายก อบต.เกียร์	ประธานคณะกรรมการ	
๒.	นายวิรัตน์ นาคเพ็ญ	ผอ.กองการศึกษา ฯ	คณะกรรมการ	
๓.	นางวรรณ สิริเชาวนะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง	คณะกรรมการ	
๔.	นายกิตติพงษ์ แสงวรรณลอย	ผอ.กองช่าง	คณะกรรมการ	
๕.	นางทิฆัมพร อินทการ	หน.สำนักปลัด	คณะกรรมการ	
๖.	นายรัชชัย ไบจิ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นายจิรวุฒิ ดำรงกุล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ได้ทำหน้าที่ ประธานคณะกรรมการ กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายจิรวุฒิ ดำรงกุล
ประธานคณะกรรมการ

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ ดังนั้นเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิม และเพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังขององค์กรมีความสมบูรณ์และต่อเนื่องสอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงได้เชิญทุกท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ในห้วงระยะเวลาอีก ๓ ปีข้างหน้า

/ ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรี่ยิ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

นายรัชชัย ไบจิ
เลขานุการคณะกรรมการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกียรี่ยิ่ง ได้มีคำสั่งที่ ๒๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายกองการบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะทำงาน
๓. หัวหน้าสำนักปลัด คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง คณะทำงาน
๕. นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ ฯ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลึงขององค์การบริหารส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี และไม่ส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แล้วรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกียรี่ยิ่ง เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

๓.๑ แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรี่ยิ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

นายรัชชัย ไบจิ
เลขานุการคณะกรรมการ

ตามที่ท่านประธานได้แจ้งไปแล้วในระเบียบวาระที่ ๑ เนื่องจากแผนอัตรากำลึงเดิม จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ที่จะถึงนี้ และสำหรับแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ยึดแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำแผน ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

/ ซึ่งการ...

ซึ่งการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือการปรับปรุงตำแหน่งของแต่ละ ส่วนราชการให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมและหนังสือสั่งการ ดังกล่าว โดยการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งใด ระดับใด จะต้องมิตุผลและความจำเป็นเป็นสำคัญ เพื่อลด ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดห้ามเกินร้อยละ ๔๐

๒. หนังสือท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ด่วนที่สุด ที่ นธ ๐๐๒๓.๒/ว ๙๕ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อม การเสนอกำหนดตำแหน่ง และหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา (ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

รับทราบ แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสือ สั่งการดังกล่าว สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่ง ของแต่ละส่วนราชการ

นางทิมมพร อินทการ
คณะทำงาน

สำนักปลัดได้ตรวจสอบและพิจารณาปริมาณงานแล้ว พบว่าในแต่ละปีมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขชุมชน ซึ่งยังไม่มี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง ดังนั้น เพื่อให้มีการกำหนด ตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังและโครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ตามพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไข เพิ่มทุกฉบับ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรู้ ความสามารถตามบทบาทหน้าที่โดยตรงในการให้บริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม

เห็นชอบ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ตามที่สำนักปลัด อบต. เสนอ

/ นายกิตติพงษ์...

นายกิตติพงษ์ แสงวรรณลอย
คณะทำงาน

สำหรับในส่วนของ กองช่าง มีกรอบอัตรากำลังทั้งหมด
รวมจำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา ประกอบด้วย

- ๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
- ๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง
และได้ขอใช้บัญชี กสธ. มาหลายปีแล้วจนถึงปัจจุบันก็ยังไม่ได้คน
มาดำรงในตำแหน่งที่วางดังกล่าว ซึ่งความไม่สอดคล้องของ
ปริมาณงานกับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่จริง กองช่าง
จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาช่วยรองรับในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม

เห็นชอบ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน
๑ อัตรา ตามที่กองช่างเสนอ

นายวิรัตน์ นาคเพ็ญ
คณะทำงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งตามข้อเท็จจริง
กรอบอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ของงานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
โดยเฉพาะตำแหน่ง ครู และผู้ดูแลเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ซึ่งปัจจุบันจำนวนเด็กปฐมวัยยังไม่สอดคล้องกับครูผู้ดูแลเด็ก
ที่มีอยู่จริง ในอัตราส่วน ๑๐ : ๑ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ
กำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘
แต่เนื่องด้วยอาจทำให้กระทบกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตาม
มาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งพิจารณาแล้วคงไม่สามารถกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
ให้เป็นไปตามอัตราส่วนดังกล่าวได้

นายจิรวุฒิ คำรงกุล
ประธานคณะทำงาน

เมื่อได้พิจารณาจากข้อเท็จจริงแล้ว องค์การบริหาร
ส่วนตำบลเกียร์ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในความรับผิดชอบ
จำนวน ๒ ศูนย์ ประกอบด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอยูมา
มีเด็กเล็ก จำนวน ๗๙ คน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสายบริษัท
มีเด็กเล็ก จำนวน ๘๕ คน รวมเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ จำนวน
๑๖๔ คน ปัจจุบันงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี ครู และผู้ดูแลเด็ก
ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบัน รวมจำนวน ๙ คน
ซึ่งตามอัตราส่วนของเด็กเล็กและครู ในอัตราส่วน ๑๐ : ๑
ถือว่ายังไม่สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปดังกล่าว สำหรับแนวทาง
ในการแก้ปัญหาเพื่อลดผลกระทบกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล
ที่ไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

/ พระราช...

อาจต้องใช้วิธีการจ้างเหมาบริการมาทดแทนในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ จึงให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ ไปศึกษาระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

๔.๒ การปรับปรุงงานสวัสดิการสังคม ตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.

นางที่ฉิมพร อินทการ
คณะทำงาน

ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการแบ่งงานภายในสำนักปลัด อบต. สำหรับงานสวัสดิการสังคม น่าจะยังไม่ครอบคลุมงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน จึงขอเสนอความเห็นให้ที่ประชุมพิจารณาความหมายตามคำนิยามของลักษณะงาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม หมายถึง ระบบการจัดบริการทางสังคมซึ่งเกี่ยวกับการป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนา และการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึง เหมาะสม เป็นธรรม และให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิที่ประชาชนจะต้องได้รับ และการมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ ทั้งในด้าน การศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การมีรายได้และการมีงานทำ นันทนาการ กระบวนการยุติธรรมและสวัสดิการด้านบริการสังคมทั่วไป

๒. งานพัฒนาชุมชน หมายถึง การทำงานกับประชาชน มิใช่ทำให้ประชาชน เพราะฉะนั้น กิจกรรมใด ๆ ที่จะดำเนินงานในชุมชนนั้นจะต้องเป็นกิจกรรมที่มาจากกรณีเริ่มของประชาชน ประชาชนเป็นเจ้าของบทบาทของผู้ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนนั้น เป็นผู้กระตุ้น ชี้นำให้ประชาชนเกิดความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหา หรือหาทางสนองความต้องการของตน แล้วร่วมกันทำงานตามที่คิดขึ้นมาแล้วนั้น

จากเหตุผลที่ได้กล่าวมา จึงมีความคิดเห็นว่าการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักปลัด อบต. สำหรับงานสวัสดิการสังคม น่าจะยังไม่ครอบคลุมการทำงานครบทุกด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ นักพัฒนาชุมชน จึงขอเสนอที่ประชุมเห็นควรปรับปรุงงานสวัสดิการสังคม เป็น งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ซึ่งครอบคลุมงานในตำแหน่งดังกล่าวครบถ้วนทุกด้าน

นายจิรวัดน์ ดำรงกุล
ประธานคณะกรรมการ

จากข้อเท็จจริงตามที่หัวหน้าสำนักปลัด ได้นำเสนอในที่ประชุม ตามความคิดเห็นส่วนตัวผมก็มองว่า งานสวัสดิการสังคม เป็นการทำงานในด้านการให้บริการประชาชน เพื่อให้ได้รับสิทธิสวัสดิการขั้นพื้นฐานที่ควรได้รับจากหน่วยงานภาครัฐอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันในด้านต่าง ๆ เช่น สิทธิที่ควรได้รับการช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยสงเคราะห์ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้ด้อยโอกาส เหล่านี้เป็นต้น แต่ในขณะที่เดียวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ก็ต้องทำงานร่วมกับประชาชนในการให้คำแนะนำ ฝึกอบรม พัฒนา ดูแล ส่งเสริม แสวงหา ประสานและสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและเหมาะสมควบคู่กันไปด้วย

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ในหลักการและเหตุผล จึงเห็นควรปรับปรุงงานสวัสดิการสังคม เป็น งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๔.๓ การจัดคนลงในงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการ แบ่งงานของส่วนราชการ

นายจิรวัดน์ ดำรงกุล
ประธานคณะกรรมการ

ตามที่ได้ตรวจสอบดูแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของแต่ละส่วนราชการ สำหรับในเรื่องของการจัดคนลงในงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งงานของส่วนราชการ พบว่าบางส่วนราชการจัดคนลงในงานต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง หรือไม่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ดังนั้น ในการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) เดิมอยู่ในงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง ให้จัดลงในงานก่อสร้าง ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการก่อสร้างด้านช่างโยธา การควบคุมการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา และการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้จัดลงในงานออกแบบและควบคุมอาคาร ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ไม่มีความยุ่งยากมากนัก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ งานรังวัด งานออกแบบด้านช่างโยธา เป็นต้น

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เดิมจัดลงในงานกีฬาและนันทนาการ ซึ่งความเหมาะสมตามลักษณะงาน ให้จัดลงในงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

สำหรับการให้รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ ควรใช้วิธีการ
แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นคำสั่งการมอบหมายงานภายใน
ส่วนราชการ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดคนลงในงานตามลักษณะงานที่
ปฏิบัติ และมอบหมายให้เลขานุการคณะทำงานไปตรวจสอบ
และแก้ไขงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง พร้อมได้
มอบหมายให้เลขานุการคณะทำงานดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดนราธิวาส เพื่อพิจารณาตรวจสอบแผนอัตรากำลัง

๓. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาสเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ เพื่อลงนามและประกาศใช้แผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุม

เวลา ๑๖.๒๕ น.

(ลงชื่อ)

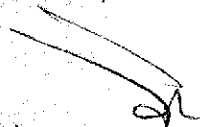


ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายรัชชัย ใบจิ)

เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายจิรวัดน์ ดำรงกุล)

ประธานคณะทำงาน

ภาคผนวก ง

ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑๐ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๑ งานทะเบียนพาณิชย์

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง
- ๒.๒ งานการเงิน

- ๒.๓ งานบัญชี
- ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๖ งานแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน การศึกษา งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาด้านสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

ทั้งนี้ การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจิรวุฒิ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกียรติ

ภาคผนวก จ

ประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใช้อำนาจนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องการบริหารงานบุคคล ตามความข้อที่ ๑๑ แห่งประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ฉบับที่ ๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงขอประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจิรวุฒิ ดำรงกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเกียร์