แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

****

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญที่แสดงข้อมูลตำแหน่งและอัตรากำลังทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมถึงบุคลากรถ่ายโอนขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ แ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗–๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัดเชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารนาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระยะเวลาที่กำหนดเมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๑๖ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป

๑.๓ คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) ได้มีติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวาแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตาม

อำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๘ เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม โดยอาจพิจารณายุบเลิกหรือเกลี่ยตำแหน่ง พร้อมทั้งกำกับการใช้ตำแหน่งที่รายงานให้ กสถ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทนด้วยเพื่อมิให้เกิดปัญหาการใช้ตำแหน่งซ้ำซ้อนขึ้นได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เป็นกรรมการ รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เป็นประธานกรรมการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไรหากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงราย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลงคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ประมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนด ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีแระสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป

ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ก. และกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและประมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ **(ตามตารางหน้า ๖)**

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ลดลง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

• The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมาย ของการวางแผนกำลังคน คือ "กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้ บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว" ดังนั้นในการ กำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่ องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

• international Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของ การวางแผนกำลังคน คือ "การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการ วิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังใน อนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

• ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการ ในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่ การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายใน ให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์ จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

• สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและ สมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมี ประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง"

• กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากร มนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็น แนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการ วิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคน ที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลา ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุง พัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะ งานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางด้วยบริบท ขนาดและปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดลายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้น คือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ... ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็น อย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ใบ การบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่ เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงาน ส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมคุณ สมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ ตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับจำนวนอัตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.แม่ลอย		กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.ปล้อง		กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.ศรีดอนไชย	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
สำนักปลัด อบต.		**สำนักปลัด อบต.**		**สำนักปลัด อบต.**	
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
นิติกร ปก./ชก.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	สาธารณภัย (ปง./ชง.)		(ปก./ชก.)	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑			เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
สาธารณภัย ปง./ชง.				เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างภารกิจ	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
คนงาน	๑		๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	๑
		คนงาน	๒	คนงาน	๒
กองคลัง		**กองคลัง**		**กองคลัง**	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	(ปก./ชก.)		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	(ปง./ชง.)	
ปง./ชง.		(ปง./ชง.)		เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑		
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑		
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างภารกิจ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
พนักงานจ้างทั่วไป					
คนงาน	๑				

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.แม่ลอย		กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.ปล้อง		กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.ศรีดอนไชย	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
วิศวกรโยธา	๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑		
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑		
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงาน	๓	คนงาน	๑		
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	๑	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>		<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	ครู (คศ.๓)	๑	ครู (คศ.๒)	๓
ครู (คศ.๑)	๑	ครู (คศ.๒)	๑		
ครู (คศ.๒)	๒	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	ผู้ดูแลเด็ก	๒
ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๓	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
		ผู้ดูแลเด็ก	๑	ผู้ดูแลเด็ก	๑
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.ชก.)	๑	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.ชก.)	๑	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.ชก.)	๑
รวมทั้งสิ้น อบต.แม่ลอย	๔๔	รวมทั้งสิ้น อบต.ปล้อง	๓๕	รวมทั้งสิ้น อบต.ศรีดอนไชย	๓๖
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	
จำนวน ๔๘,๕๐๐,๐๐๐ บาท		จำนวน ๓๙,๑๖๕,๘๒๐ บาท		จำนวน ๓๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท	

จากตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องและองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนไชย ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มี ประชากร ขนาใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทใกล้เคียงน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องมีความเหมาะสมกับภารกิจที่มีอยู่แล้ว และจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่เป็นอัตราว่าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนท้องถิ่นจากการสอบ และทำให้มีพนักงานส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งหนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายและภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๓ ของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบันเฉลี่ย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการนจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๔

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ตำบลปล้อง เป็นตำบลที่จัดตั้งขึ้นตราพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๒๔ อยู่ในเขตพื้นที่การปกครองของอำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ ๙ หมู่บ้านมีประชากรในพื้นที่ตำบลปล้อง ๔,๒๓๔ คน ๑,๘๐๓ ครัวเรือน มีเนื้อที่ประมาณ ๘๐.๘๐ ตารางกิโลเมตร ลักษณะภูมิประเทศเกือบทั้งหมดของพื้นที่ตำบลปล้องเป็นราบลุ่ม ซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยและที่ทำกิน การประกอบอาชีพส่วนใหญ่มีอาชีพทำนา ทำไร่ ทำสวน เป็นอาชีพหลัก

จากแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ดังนี้

<u>วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง</u>

"เรียนรู้ทันสมัย สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ สร้างเศรษฐกิจชุมชนให้ยั่งยืน คืนป่าให้แผ่นดิน ขจัดสิ้นยาเสพติด"

ยุทธศาสตร์พัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

ยุทธศาสตร์ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาด้านระบบคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาด้านการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การพัฒนาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืน

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และบริการสาธารณะให้มีความสะดวก ปลอดภัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้ภาคเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า

๓. พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรม ดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่เป็นเอกลักษณ์และเป็นอัตลักษณ์

๔. อนุรักษ์ พัฒนา และส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความสมบูรณ์และยั่งยืน

๕. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สร้างความเข้มแข็งให้ ชุมชน

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านสุขอนามัย และสาธารณสุขของชุมชน

๗. ส่งเสริมศิลปวัฒธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ประชาชนมีการศึกษาทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒. ประชาชนมีคุณธรรมจริยธรรมปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักศาสนา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมในทุกกิจกรรม

๓. เครือข่ายคมนาคมเชื่อมโยงระหว่างกัน สาธารณูปโภค/สาธารณูปการ มีมาตรฐานและทั่วถึง

๔. บุคลากรในองค์กรได้รับการพัฒนาศักยภาพ และประชาชนได้รับบริการอย่างสะดวกรวดเร็วและมีคุณภาพ

๕. ผลผลิตทางการเกษตรมีความปลอดภัย ประชาชนทุกระดับมีรายได้จากการประกอบอาชีพอย่างพอเพียงและยั่งยืน

๖. ประชาชนเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน ตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและรักษาสิ่งแวดล้อมให้สมดุล

๗. ประชาชนทุกกลุ่มทุกวัยให้ความสนใจ ต้องการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

๘. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการท่องเที่ยว

๙. หน่วยงาน ส่วนราชการ และองค์กรอื่นๆ ที่มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความสงบ เรียบร้อยภายในตำบลได้รับการสนับสนุนในทุกๆ ด้านอย่างทั่วถึง

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPI)

๑. การศึกษาทุกระดับมีประสิทธิภาพ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒. ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการอบรม สัมมนาด้านศาสนา และการแก้ปัญหา สังคมอย่างทั่วถึง

๓. ประชาชนที่ได้รับความสะดวกและพึงพอใจจากการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน

๔. ประชาชนได้รับบริการอย่างสะดวกรวดเร็วและมีคุณภาพ

๕. ผลผลิตทางการเกษตรมีความปลอดภัย ประชาชนทุกระดับมีรายได้จากการประกอบอาชีพอย่างพอเพียงและยั่งยืน

๖. ประชาขนและเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน

๗. ประชาขนหันมาสนใจในการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย มีสุขภาพแข็งแรงขึ้น

๘. ประชาขนมีความมั่นใจและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ค่าเป้าหมาย (Target value)

๑. ร้อยละ ๕๐ ของประชาชนมีการศึกษาทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒. ร้อยละ ๕๐ ของประชาขนมีคุณธรรมจริยธรรมปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักศาสนา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมในทุกกิจกรรม

๓. ร้อยละ ๕๐ ของเครือข่ายคมนาคมเชื่อมโยงระหว่างกัน สาธารณูปโภค/สาธารณูปการ มีมาตรฐานและทั่วถึง

๔. ร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรในองค์กรได้รับการพัฒนาศักยภาพ และประชาชนได้รับบริการอย่างสะดวกรวดเร็วและมีคุณภาพ

๕. ร้อยละ ๕๐ ของผลผลิตทางการเกษตรมีความปลอดภัย ประชาชนทุกระดับมีรายได้จากการประกอบอาชีพอย่างพอเพียงและยั่งยืน

๖. ร้อยละ ๕๐ ของประชาชนเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน ตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและรักษาสิ่งแวดล้อมให้สมดุล

๗. ร้อยละ ๕๐ ของประชาชนทุกกลุ่มทุกวัยให้ความสนใจการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

๘. ร้อยละ ๕๐ ของพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการท่องเที่ยว

๙. ร้อยละ ๕๐ ของหน่วยงาน ส่วนราชการ และองค์กรอื่นๆ ได้รับการสนับสนุนในทุกๆ ด้านอย่างทั่วถึงในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในตำบล

กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาทุกประเภท และทุกระดับให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ศาสนสถาน อนุรักษ์และสืบสานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความเข้มแข็งในชุมชนและสถาบันครอบครัว

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมโรคติดต่อ การป้องกัน และการแก้ไขปัญหายาเสพติด

กลยุทธ์ที่ ๖ ก่อสร้าง ปรับปรุง แหล่งน้ำอุปโภค บริโภค บำรุงรักษาทางคมนาคม สะพาน เขื่อน ระบบระบายน้ำ

กลยุทธ์ที่ ๗ จัดให้มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึง ขยายเขตไฟฟ้าตามสภาพพื้นที่ให้ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล

กลยุทธ์ที่ ๘ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ปรับปรุงจัดหาปัจจัยเครื่องมือเครื่องใช้และการพัฒนาอาคารสถานที่ ตลอดจนสภาพแวดล้อมภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๙ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างงานสร้างอาชีพ ให้กับประชาชนในท้องถิ่น ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๑๐ ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพด้านการเกษตรตามแนวเกษตรทฤษฎีใหม่

กลยุทธ์ที่ ๑๑ ส่งเสริมการตลาด การค้า การลงทุนในท้องถิ่นและส่งเสริมสินค้า OTOP

กลยุทธ์ที่ ๑๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์ฟื้นฟูและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาแหล่งน้ำ เพิ่มพื้นที่สีเขียว

กลยุทธ์ที่ ๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านกีฬา นันทนาการให้กับประชาชนทุกระดับและพัฒนาทักษะกีฬาสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ ๑๔ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการท่องเที่ยว

กลยุทธ์ที่ ๑๕ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และเพิ่มศักยภาพของท้องถิ่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น และการพัฒนาระบบการจัดการและป้องกันภัยพิบัติ

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑) การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

๒) การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง

๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

๕) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals (SDGs))

เป้าหมายที่ ๑ ด้านการพัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ พัฒนา ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภคให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน เช่น ระบบประปา ไฟฟ้า ภายในตำบลให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๑.๒ พัฒนา ก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม ระบบสาธารณูปการ ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน เช่นการก่อสร้าง ปรับปรุง ถนนสายหลัก ถนนสายรอง ถนนเพื่อการเกษตรและถนนลาดยาง ระบบรางระบายน้ำ สะพาน และจุดสังเกตของตำบลเจริญเมือง(ปากทางเจริญเมือง) ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๑.๓ พัฒนา แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ขุดลอกลำเหมือง ปรับปรุงก่อสร้างฝาย และแหล่งน้ำสาธารณะภายในตำบลเจริญเมือง

เป้าหมายที่ ๒ ด้านการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และนันทนาการ

๒.๑ ส่งเสริม พัฒนา ด้านการศึกษา การเรียนรู้ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ให้ได้มาตรฐาน ส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนให้ได้รับการบริการด้านศึกษาอย่างทั่วถึง และเป็นธรรม

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมต่างๆของเด็ก เยาวชน ประชาชน และโรงเรียนในพื้นที่ตำบล ด้านภาษาต่างประเทศ เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ สืบสาน ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างความเป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น ให้คงอยู่สืบไป

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา และทะนุบำรุง ศาสนสถานในพื้นที่ตำบลเจริญเมือง เพื่อเป็นที่ยึดเหนียวจิตใจของประชาชน

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม นันทนาการ เช่น การแข่งขันกีฬา ของนักเรียน เยาวชน ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลเจริญเมือง เพื่อเป็นการส่งเสริมการออกกำลังกาย ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

เป้าหมายที่ ๓ ด้านการพัฒนา ส่งเสริมคุณภาพชีวิต สังคม เศรษฐกิจและสาธารณสุข

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตทุกกลุ่มวัย เช่นกลุ่มพัฒนาสตรี กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มองค์กรต่างๆ รวมถึงผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และผู้พิการ โดยการฝึกอบรมให้ความรู้ เพิ่มทักษะ ให้ได้รับสวัสดิการความช่วยเหลือดูแล และสามารถพึ่งตนเองได้

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ด้านฝีมือ ส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ โดยการฝึกอบรม และสนับสนุนงบประมาณในการต่อยอด ให้แก่กลุ่มอาชีพต่างๆ ให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาผลิตภัณฑ์ การแปรรูปที่ทันสมัยได้มาตรฐานสินค้าสู่สากล และเพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ฟื้นฟู ดูแล และป้องกันโรค ในงานด้านสาธารณสุข สาธารณสุขมูลฐาน เพื่อดูแลสุขภาพของประชาชนทุกช่วงวัยให้ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึงและเสมอภาค รวมถึงการดูแลบุคลากรด้านสาธารณสุขให้มีความรู้ พัฒนาศักยภาพเพิ่มขีดความสามารถในการให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ด้านการเกษตรอินทรีย์ เกษตรทฤษฎีใหม่ เพื่อลดต้นทุนการผลิต ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มรายได้ให้แก่ครัวเรือน รวมถึงส่งเสริมการปลูกผักสวนครัวรั้วกินได้ ปลูกผักปลอดสารพิษ บริเวณบ้านเพื่อสุขภาพที่ดีและลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๕ พัฒนา ส่งเสริมให้มีแหล่งท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ เช่นการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ การท่องเที่ยวในชุมชนเชิงวัฒนธรรม และมุ่งให้มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ มีคุณภาพ เป็นการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

<u>เป้าหมายที่ ๔</u> ด้านการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู ดูแล รักษา แหล่งน้ำ ป่าไม้และสิ่งแวดล้อมในชุมชน ปรับปรุงทัศนียภาพสิ่งแวดล้อม ให้เกิดสมดุลธรรมชาติ เพื่อให้คงอยู่และสามารถใช้ประโยชน์ได้ เสริมสร้างความร่วมมือและสร้างจิตใต้สำนึกให้กับประชาชน ในการอนุรักษ์ คุ้มครองและบำรุงรักษาป่าไม้ ต้นน้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ

๔.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เสริมสร้างความร่วมมือและสร้างจิตใต้สำนึกให้กับประชาชนในการอนุรักษ์ คุ้มครองและบำรุงรักษาป่าไม้ ภายในตำบล เช่น การจัดอาสาสมัครรักษ์ป่ารักษ์น้ำ เป็นต้น

๔.๓ ส่งเสริมการบริหารจัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี โดยสนับสนุนการคัดแยกขยะทุกครัวเรือน เพื่อลดมลภาวะเป็นพิษในอากาศและภาวะโลกร้อนตลอดจนการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน

๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่าและลดปัญหาหมอกควัน

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ และการจัดระบบน้ำชลประทานเพื่อการเกษตรในเขตพื้นที่

<u>เป้าหมายที่ ๕</u> ด้านการพัฒนา การบริหารจัดการ และการเมืองการปกครอง

๕.๑ ส่งเสริมให้ความรู้ด้านกฎหมายใกล้ตัวแก่ประชาชน

๕.๒ ส่งเสริมให้ผู้นำชุมชน ผู้นำองค์กร และประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรแบบบูรณการ และตามหลักธรรมภิบาล เน้นความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้

๕.๓ ส่งเสริม การพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรภายในองค์กร ในการปฏิบัติงานเป็นให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นพร้อมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน

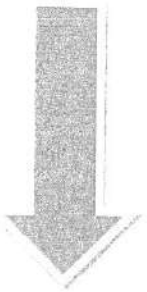
๕.๔ ส่งเสริม พัฒนา ศักยภาพของผู้นำชุมชน ผู้นำองค์กร บุคลากร และหน่วยงานที่ให้บริการ ให้ความช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ เช่นจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ ให้มีขีดความสามารถความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกับประชาชนในพื้นที่

๕.๕ ส่งเสริม พัฒนาการจัดระเบียบในชุมชนการรักษาความสงบเรียบร้อยตลอดจนป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไม่ให้แพร่ระบาดในชุมชน เช่นการติดตั้งกล้องวงจรปิดในพื้นที่จุดเสี่ยง ติดตั้งป้ายบอกทางสัญญาณไฟเตือน บริเวณทางแยก และจุดอันตราย เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายและอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นกับประชาชน

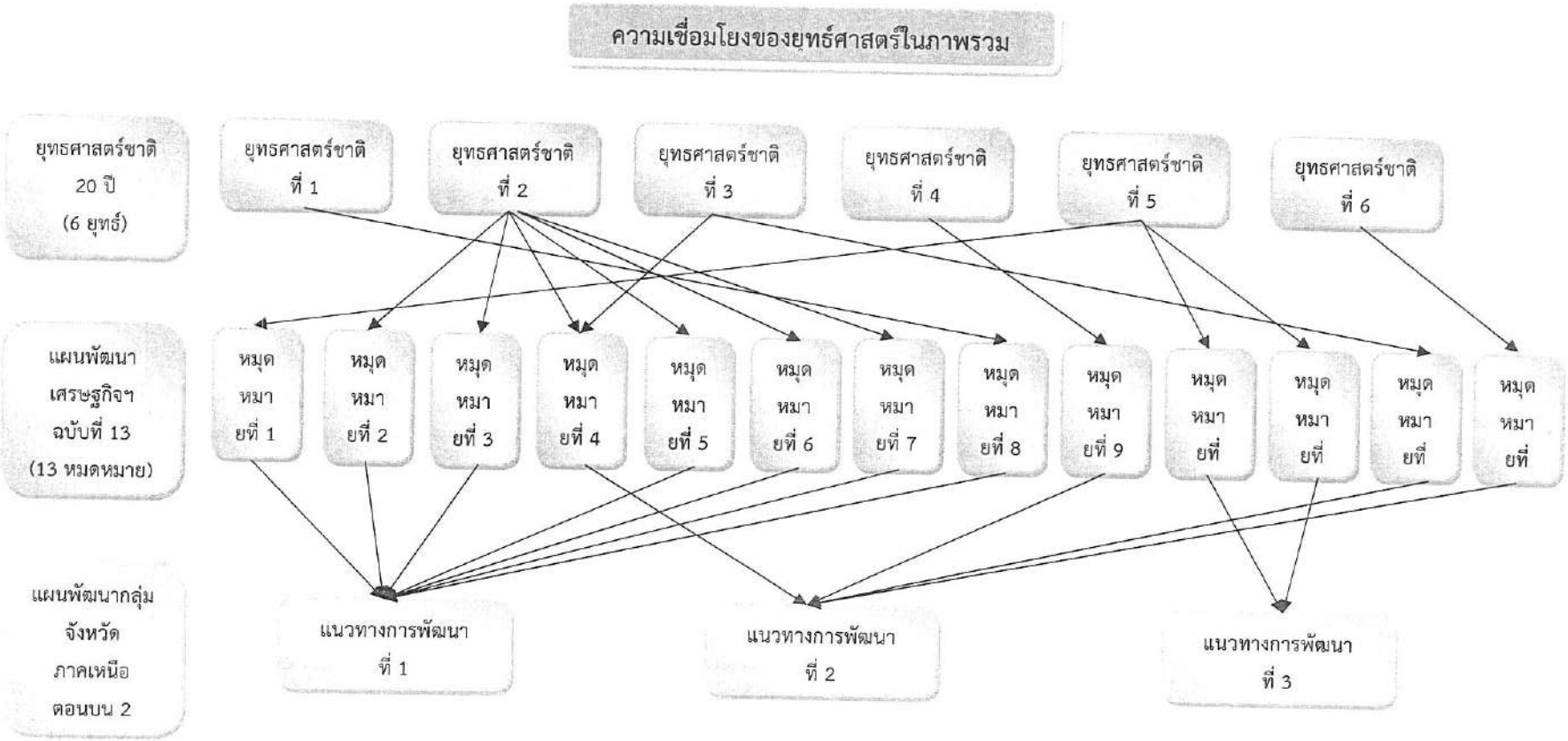
๕.๖ เสริมสร้างมาตรการป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย อัคคีภัยและภัยธรรมชาติ เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือนร้อนของประชาชน ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๗ ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี สถานที่ปฏิบัติงานและระบบการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มารับบริการแบบเบ็ดเสร็จ เน้นการพัฒนาการบริหารภาครัฐแบบครบวงจร (One Stop Service)

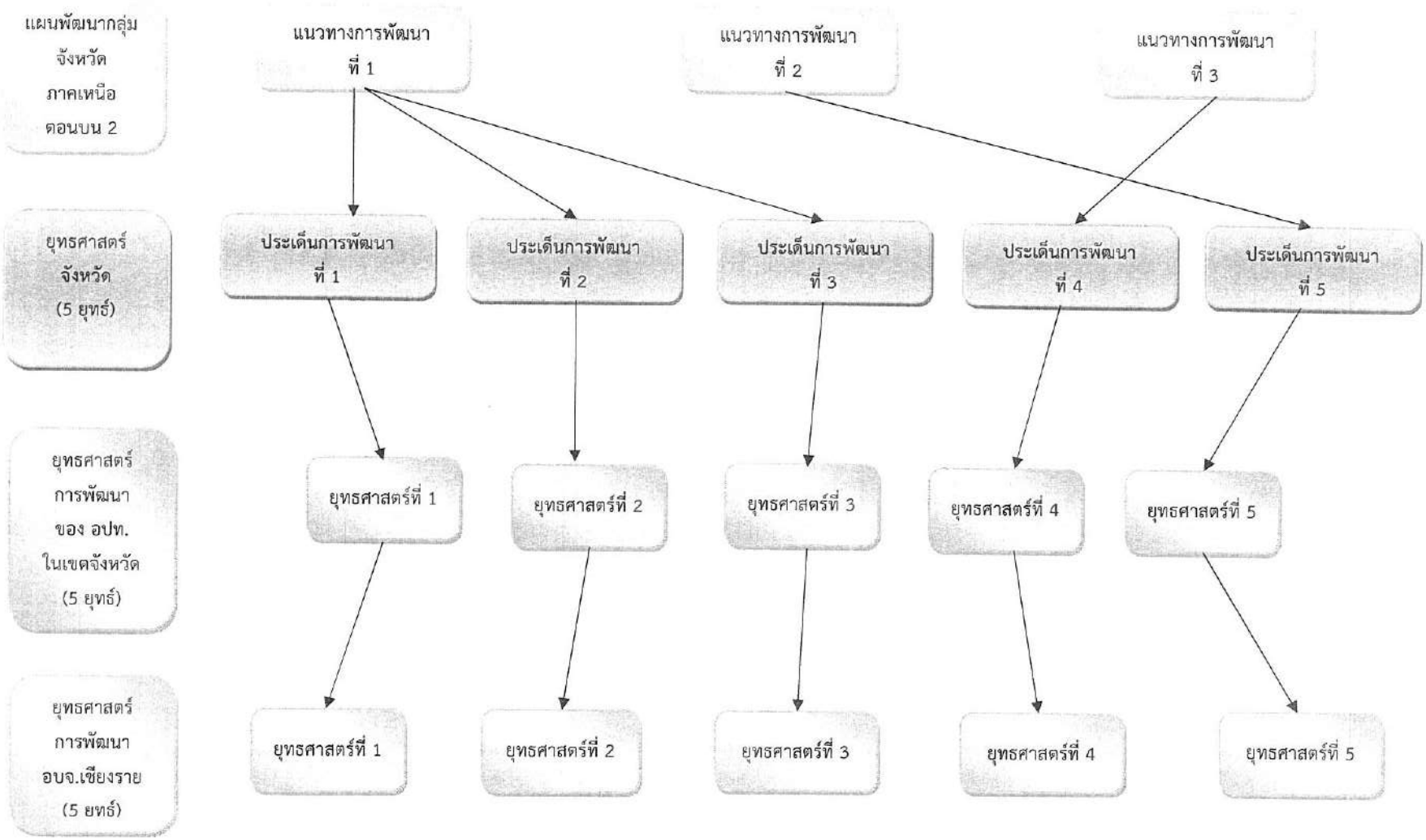
๒.๕ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม



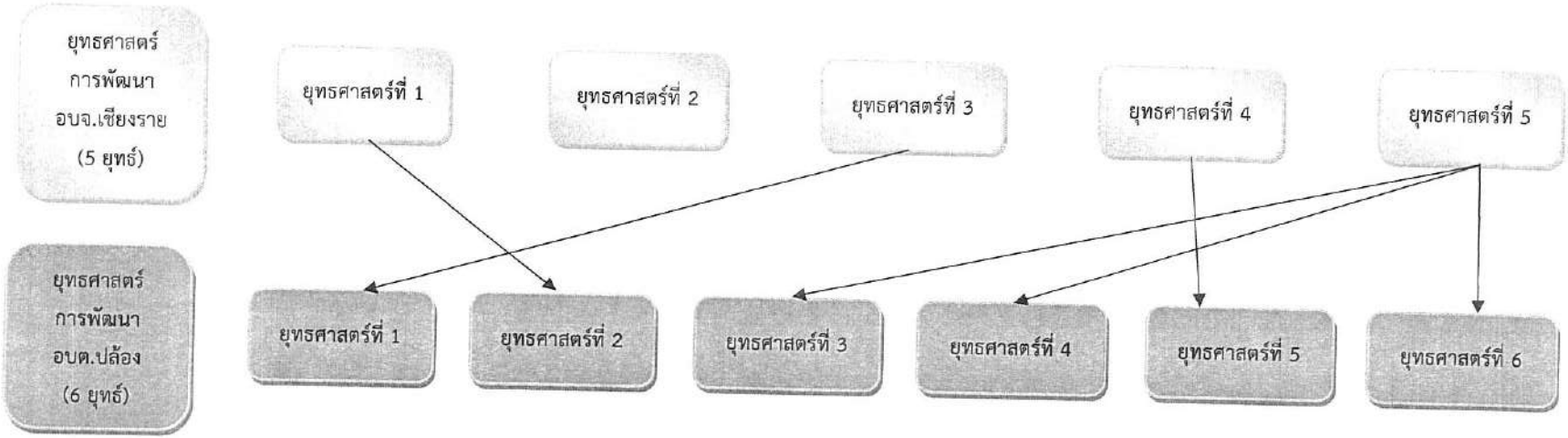
ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในภาพรวม



ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในภาพรวม (ต่อ)



ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในภาพรวม (ต่อ)



การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น (การวิเคราะห์ SWOT)

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ได้ประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับทราบถึงรายละเอียดสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในแต่ละหมู่บ้าน โดยรวบรวมสภาพปัญหาและความต้องการของหมู่บ้านต่างๆ มาวิเคราะห์สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

<u>สภาพปัญหา</u>

- ปัญหาเส้นทางคมนาคมบางหมู่บ้านไม่สะดวก
- ปัญหาน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคมีไม่เพียงพอ
- ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ
- ปัญหาถนนเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตร

<u>ความต้องการ</u>

- ปรับปรุงก่อสร้างถนน ให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่
- ก่อสร้างถนนในพื้นที่การเกษตรเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตรในพื้นที่
- จัดสร้างระบบประปาเพื่ออุปโภค บริโภคในพื้นที่
- จัดหาแหล่งเก็บน้ำไว้สำหรับการอุปโภค บริโภค

๒. ด้านเศรษฐกิจ

<u>สภาพปัญหา</u>

- ปัญหาราคาผลผลิตทางด้านการเกษตร ตกต่ำทำให้ขาดรายได้
- ปัญหาเรื่องที่ทำกิน เกิดการอพยพแรงงาน
- ขาดเงินทุนหมุนเวียน และไม่มีแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร

<u>ความต้องการ</u>

- ประสานหน่วยงานราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขผลผลิตด้านการเกษตรราคาต่ำเพื่อเพิ่มรายได้
- จัดงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียนให้กับประชาชนในพื้นที่ เพื่อเพิ่มช่องทางในการเพิ่มรายได้
- จัดหาแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่

๓. ด้านสังคม

<u>สภาพปัญหา</u>

- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- ปัญหาในการแวดระวังภัยต่างๆ อาสาสมัครต่างๆ ยังอยู่อย่างกระจัดกระจายไม่เป็นระบบ
- ปัญหาขาดอุปกรณ์ในการป้องกันสาธารณภัย เช่น อุปกรณ์ทางการแพทย์ฉุกเฉิน
- ไม่มีระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- ราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

<u>ความต้องการ</u>

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- อบรมหน่วยงานอาสาสมัครต่างๆ ในพื้นที่ให้มีความเข้มแข็งอย่างเป็นระบบ
- จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันสาธารณภัยเพิ่มเติมให้มีความทันสมัย
- จัดระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

๔. ด้านการเมือง - การบริหาร

สภาพปัญหา

- ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล ขาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ปัญหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไม่ทันสมัย
- ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่
- ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการ

- จัดอบรมและส่งเสริมให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
- จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานให้ทันสมัย
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- การเผาป่าเพื่อทำการเกษตรของราษฎร
- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขาดการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- ขาดการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และการปลูกต้นไม้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
- การใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม

ความต้องการ

- จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีจิตสำนึกร่วมในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- รณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนไม่ให้ใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม

๖. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- ปัญหาขาดวัสดุอุปกรณ์ในการสื่อการเรียนการสอน
- ปัญหาสนามกีฬาเพื่อการฝึกซ้อมไม่ได้มาตรฐาน
- ปัญหาขาดแคลนบุคลากรด้านกีฬา
- เยาวชนเมื่อจบการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่ได้รับการศึกษาต่อ
- การส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมในท้องถิ่น

ความต้องการ

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการสื่อการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนในพื้นที่
- จัดสร้างสนามกีฬาให้ได้มาตรฐาน
- จัดหาทุนการศึกษาให้เยาวชนที่เรียนดีแต่ยากจนได้ศึกษาต่อ
- สนับสนุนกิจกรรมและส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนาและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๖ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องนั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒) การสาธารณูปการ

(๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา เพื่อการอุปโภค บริโภค

(๖) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และ สิ่งปฏิกูล

(๗) จัดให้มีน้ำ และการเกษตร

(๘) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

การจัดให้มีและกาการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน โดยได้ กำหนดไว้ในนโยบายชัดเจนที่จะพัฒนาอีกทั้งทำเลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง นอกจากนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลปล้องยังมีบุคลากรที่มีความสามารถในการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน

จุดอ่อน

หมู่บ้านพื้นที่การเกษตร เช่น หมู่ที่ ๘ และหมู่ที่ ๑๒ ถนนที่ใช้ในการเกษตรในหมู่บ้านส่วนมากยังเป็นถนนลูกรัง จงทำให้ การคมนาคมขนส่งพืชผลทางการเกษตร ในช่วงฤดูฝน การสัญจรไป - มาค่อนข้างลำบากและมีพื้นที่กว้างทำให้การบริการโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการ ได้ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ และการขยายเขตไฟฟ้าการเกษตรยังเข้าไม่ทั่วถึง เนื่องจากอยู่ห่างไกลจึงต้องใช้พลังงานแสงอาทิตย์ทดแทน โอกาส

ได้รับความสนใจจากหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินหน้าที่ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและการประปาส่วนภูมิภาค องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จึงไม่สามารถเข้าไปดำเนินการในส่วนที่ซ้ำซ้อนกับหน่วย งานอื่นสามารถดำเนินการได้ เพียงแต่ ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและบุคลากรในการดำเนินงาน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การขยายเขตไฟฟ้าและประปา อยู่ในอำนาจหน้าที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและการประปาบางพื้นที่อยู่ในเขตเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จึงไม่สามารถเข้าไปดำเนินการในส่วนที่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นสามารถดำเนินการได้เพียงการให้การ สนับสนุนด้านงบประมาณและบุคคลกรในการดำเนินงาน

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่าง ชัดเจน ที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

จุดอ่อน

ประชาชนยังไม่รู้สิทธิและบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในส่วนของการเสริมสร้างสุขภาพยังขาดแคลนอุปกรณ์และผู้เชี่ยวชาญในการฝึกสอนกีฬา

โอกาส

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีสถาบันการศึกษา สถานประกอบการและสถานพยาบาล ตลอดทั้งสถาบันทาง ศาสนาที่สามารถรองรับการพัฒนาคุณภาพชีวิต รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการฟื้นฟูและพัฒนาคุณภาพชีวิตและมีหลาย องค์กรที่สนับสนุนให้ประชาชนออกกำลังกาย

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ค่าครองชีพในปัจจุบันสูงขึ้นทำให้ประชาชนต้องทำงานมากขึ้น จึงส่งผลให้ขาดการดูแลสุขภาพทั้งด้านโภชนาการ การออกกำลังกายและการพักผ่อน และยังส่งผลถึงปัญหาที่ลูกทิ้งพ่อ แม่ ผู้แก่ชรา เพื่อจะไปหางานทำรวมไปถึงกระแสวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาทำให้ค่านิยมในสังคมเปลี่ยนไป เยาวชนมีพฤติกรรมเลียนแบบ กระแสวัตถุ นิยม ทำให้เกิดปัญหาสังคมและอาชญากรรมเกิดขึ้น

๓. **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

ฯลฯ

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการจัดระเบียบชุมขน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีหลักการทำงานโดยมุ่งไปที่ให้ชุมชนเข้มแข็ง สามารถดูแลตัวเองได้ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จึงมีความพยายามที่จะกระจายอำนาจลงสู่ชุมชนและประชาชน ซึ่งเริ่มจากการที่ให้ประชาชนเข้ามา มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา มีการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไข ปัญหาของหมู่บ้านในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วและทั่วถึง มีการแต่งตั้งประชาคมหมู่บ้านร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อ/จัด จ้าง เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนรวมทั้งให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดงานประเพณีท้องถิ่น เช่น งานสืบสานประเพณีปีใหม่เมือง งานสืบสานประเพณี ยี่เป็ง เป็นต้น จึงทำให้จึงทำให้ความสัมพันธ์ระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับประชาชนค่อนข้างใกล้ชิดกัน และประชาชนให้ความไว้วางใจ นอกจากนั้นความสัมพันธ์ระหว่างคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา และพนักงาน เป็นไปในลักษณะที่เสริมประสิทธิภาพซึ่งกันและกัน และมีการ ประสานงานกันเป็นอย่างดี

ในด้านการบริหาร ผู้บริหารได้เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน โดยเน้นการ ทำงานเป็นทีมและเน้นความสามัคคี นอกจากนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเวียงจะมีการประชุมพนักงานประจำเดือนทุก เดือน เพื่อเป็นการรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ และสรุปผลการทำงานของแต่ละส่วน จึงทำให้การทำงานทุกส่วนมีการพูดคุย แลกเปลี่ยนกันอยู่เสมอ และยังมีโครงการอบรมทบทวนคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ ให้แก่ พนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และการกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายการทำงาน เป็นการกำหนดร่วมกันของทุกฝ่ายทั้งฝ่ายบริหาร สภา ข้าราชการ และประชาชน นอกจากนั้นข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีความพร้อมในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเป็นผู้มี ประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดขอบ

จุดอ่อน

ในด้านการเมือง ถึงแม้ประชาชนจะมีการตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในทางการเมืองสูง แต่เยาวชนยังขาดความ เข้าใจในประเด็นเสรีภาพตามกฎหมาย และยังมีความเข้าใจในการเมืองการปกครองน้อย

โอกาส

กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน นอกจากนั้นกระแสความคิดเรื่องการทำงาน แบบมีส่วนร่วมของประชาชนและกระแสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมไปทั่วโลก ทำให้ประชาชน เริ่มมีแนวคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและมีส่วนร่วมในการตัดสินหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอนทำให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นไม่สามารถวางแผนดำเนินงานระยะยาว นอกจากนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับ ราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุม ท้องถิ่นไม่ได้มีอิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่าง หน่วยงาน โดยเฉพาะระเบียบราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีหลายฉบับที่ต้องแก้ไข เพราะการยกเว้น ระเบียบราชการเป็นอำนาจจากกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงมักมีการยกเว้นระเบียบเฉพาะบางโครงการที่สั่งการมาจาก ส่วนกลางเท่านั้น แต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เป็นพื้นที่ที่อุดมสมบูรณ์เป็นแหล่งปลูกพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว , ข้าวโพด เลี้ยงสัตว์ , ลำไย , ลิ้นจี่ และยังมีกลุ่มวิสาหกิจชุมชม

จุดอ่อน

ประชากรส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีอาชีพเกษตรกรจึงมักมีปัญหาการว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยว และการตั้งกลุ่มอาชีพไม่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ประชาชนไม่มีความรู้ทางด้านการพัฒนาอาชีพและการแปรรูป

โอกาส

แนวทางในการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เปลี่ยนแนวทางการบริหารมาเน้นหนักการมีส่วนร่วมและ ทำงานเป็นทีมจึงทำให้มีการทำงานแบบบูรเนาการเพิ่มขึ้น และรัฐบาลปัจจุบันยังเน้นการอยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ค่าครองชีพสูง รายได้ไม่แน่นอน ความเจริญทางด้านเทคโนโลยี ในระบบทุนนิยม ทำให้เกิดหนี้สินภาคประชาชน หนี้นอกระบบ และความเจริญทางด้านเทคโนโลยีเข้ามามากขึ้น ทำให้ความต้องการของประชาชนมากขึ้น จึงก่อให้เกิดหนี้สิน และรายจ่ายมากกว่ารายได้

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ฯลฯ

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ มีโครงการที่จะดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างกายภาพและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังมีการออก ข้อบัญญัติการติดตั้งบ่อดักไขมัน น้ำเสีย ในอาคาร

จุดอ่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้เฉพาะทางในการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น การดำเนินงบที่ผ่านมาไม่สามารถประเมินผลงานของกลุ่มเปาหมาย และการ ดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง นอกจากนั้นการดำเนินงานในประเด็นสิ่งแวดล้อมจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูง เช่น การจัดการขยะโดยวิธีผิงกลบจะต้องใช้พื้นที่มาก การใช้เทคโนโลยีแบบเตาเผาปลอดมลพิษก็มีค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างและปฏิบัติการสูง และที่สำคัญประชาขนยังไม่ให้ความความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเท่าที่ควร เช่น การคัด แยกขยะของครัวเรือน

โอกาส

ประเด็นเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจและเป็นกระแสโลกาภิวัฒน์ที่มีการรณรงค์กันตั้งแต่ระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ และระดับโลก มีหน่วยดำเนินงาน ตั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดตั้งองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ดำเนินการสร้างจิตสำนึกของประชาชน ทั้งการรณรงค์ให้มีการนำเอาทรัพยากรธรรมชาติที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำอีก มีการตั้งเครือข่ายคนรักษ์สิ่งแวดล้อม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่สามารถควบคุมขยะและมลพิษใน ชุมชน การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เช่นบ่อฝังกลบ เตาเผาขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย จะต้องระวังมิให้กระทบต่อชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เป็นต้น

๖. **ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง

ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษามีความพร้อมเรื่องแผนงานการจัดการศึกษาโครงสร้างการบริหารจัดการ และบุคลากรตามโครงสร้างด้านศาสนาและวัฒนธรรม ผู้บริหารก็ให้ความสำคัญและส่งเสริม โดยการจัดทำโครงการคุณธรรม จริยธรรม สำหรับเยาวชนอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน

ภารกิจด้านการศึกษาเป็นงานใหม่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ถึงแม้จะมีบุคคลกรตามโครงสร้างแต่จะต้องอาศัย ความรู้ความสามารถและทักษะในการบริหารงานศึกษาอย่างสูง ซึ่งปัจจุบันบุคลากรด้านการศึกษายังขาดประสบการณ์ ส่วนเยาวชน ยังขาดความสนใจในหลักธรรม คำสอนของศาสนา

โอกาส

ในพื้นที่อำเภอเทิงมีสถาบันการศึกษาในทุกระดับ ตั้งแต่ ระดับก่อนวัยเรียน ประถมศึกษา มัธยมศึกษา เทคนิค ทำให้ เยาวชนมีทางเลือกทางการศึกษามากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ปัจจุบันการถ่ายโอนการศึกษายังมิความล่าช้า และขาดความชัดเจนในการถ่ายโอนภารกิจ เรื่องการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความล่าช้าในการถ่ายโอน ทำให้กระทบต่อแผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและเทคโนโลยีใหม่ๆ และความเจริญเข้ามารวมถึงวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาอาจทำให้วิธีชีวิตชองชาวไทยภูเขา เปลี่ยนไป และเยาวชนอยู่ห่างไกลศาสนามากขึ้น

๗. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องงถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องมีนโยบายในการสนับส'นนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง

๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ

๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงราย มีโอกาสได้รับ การสนับสนุนมาก

๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล

๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงาน ที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิด ผลสัมฤทธิ์

๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก

๓. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดจะสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องได้ ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้องเป็นสำคัญ

๕.๑ การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาศักยภาพในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เพื่อประเมินสภาพ การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคต เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อัน เป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณา ศักยภาพการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องในภาพรวม ดังนี้

จุดแข็ง(Strength : S)

๑) ในตำบลปล้องมีแหล่งวัตถุดิบทางด้านการเกษตรเป็นจำนวนมาก

๒) มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์

๓) มีเยาวชนที่สามารถรวมตัวกันเพื่อจัดทำกิจกรรมได้ดี

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องให้ความสำคัญในการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน

จุดอ่อน (Weakness : W)

๑) ภาระหนี้สินเริ่มสะสม แสวงหาเงิน วัตถุ ไม่มีเวลาเพื่อส่วนรวม การช่วยเหลือแบ่งปันเริ่มหมดไป

๒) ชาวบ้านไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการประชุมประชาคมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓) ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

๔) การจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง และหมู่บ้าน ไม่เพียงพอเนื่องจากงบประมาณมีจำกัด

๕) กลุ่มอาชีพผลิตสินค้ามาไม่มีที่จำหน่าย, ขาดตลาดรองรับ ผลผลิตทางการเกษตรขายไม่ได้ราคา

๖) กลุ่มอาชีพไม่มีเงินทุน (เงิน, ปุ๋ย, ยา, เครื่องพ่นยา, ความรู้ และทำไม่จริง)

๗) ขาดสาธารณูปโภค สาธารณูปการในบางชุมชน เช่นระบบประปา, ไฟฟ้า, ถนน, รางระบายน้ำ, อาคารแม่บ้าน, ศูนย์ อสม., ศูนย์ผู้สูงอายุ, หอกระจายข่าว เป็นต้น

โอกาส(Opportunity: O)

๑) แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ อปท. ได้กำหนดบทบาททิศทางในการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นโดยตรง (ด้วยตนเอง)

๒) ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงรายที่ ๑ ได้ส่งเสริมการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการค้า การลงทุนและบริการโลจิสติกส์เชื่อมโยงกลุ่มจังหวัด กลุ่มอาเซียน+๖ และ GMS ทำให้เพิ่มโอกาสการประกอบอาชีพ

๓) ประชาชนประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก จึงมีศักยภาพในการพัฒนาด้านการเกษตร

๔) มีศักยภาพที่สามารถพัฒนาอาชีพเสริม เพื่อเป็นอาชีพที่ยั่งยืนได้

๕) แผนพัฒนาชาติให้ความสำคัญในการกระจายความเจริญไปชนบท

๖) รัฐบาลได้กำหนดบทบาททิศทางในการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นโดยตรง

๗) ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่างๆ เช่น บุคลากร ให้ความรู้

๘) ทุกภาคส่วน เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาตั้งแต่ระดับท้องถิ่น เช่น โรงเรียน โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม

๙) นโยบายรัฐบาลส่งเสริมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและขจัดปัญหาความยากจน

๑๐) การเมืองในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องไม่รุนแรง

๑๑) มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต

อุปสรรค(Threat : T)

๑) งบประมาณจากส่วนกลางที่จัดสรรไม่เพียงพอ

๒) การจำกัดงบประมาณในการจัดทำข้อบัญญัติ ขึ้นอยู่กับเงินค่ารายหัวของประชาชนในหมู่บ้าน

๓) ภาวะเศรษฐกิจอยู่ในช่วงสินค้าอุปโภค-บริโภคราคาแพง ทำให้เศรษฐกิจชะลอตัว

๔) กลุ่มอาชีพ ขาดความรู้ การจัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย

๕) ขาดการสนับสนุนงบประมาณจากภาครัฐในโครงการที่เกินศักยภาพ

๖) มีพื้นที่คาบเกี่ยวกับเทศบาลบ้านปล้อง ทำให้มีการเปรียบเทียบงบประมาณกับองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

๗) ประชาชน และเยาวชนรับวัฒนธรรมตะวันตกมาเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิต

๘) ปัญหาความขัดแย้งทางการเมืองระดับประเทศ

๙) เกิดปัญหาจากภัยธรรมชาติ เช่น วาตภัย, อุทกภัย, ไฟป่า, แผ่นดินไหว, โรคศัตรูพืชระบาดพื้นดิน, เริ่มเสื่อมเนื่องจากการใช้สารเคมีทางการเกษตร

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีภารกิจโดยพิจาณาจากพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

ปัจจัยภายนอก (External Factors)

พบว่าโอกาสหรือทิศทางการพัฒนาและข้อจำกัดที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคสามารถสรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

โอกาส (Opportunities)

๑. รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนการลงทุนด้านโครงสร้างพื้นฐานการคมนาคมขนส่งและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

๒. รัฐบาลมีนโยบายพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขทุกระดับ ส่งเสริมการแพทย์แผนไทย และธุรกิจบริการสุขภาพ

๓. ภาครัฐและเอกชนสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับนานาชาติ

๔. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนสร้างค่านิยมในคนไทยปลูกจิตสำนึกและภูมิใจด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมท้องถิ่น ฯลฯ

๕. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและนโยบายประชารัฐ

๖. รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนการบริหารจัดการพื้นที่เกษตรกรรม

๗. กระแสนิยมของผู้บริโภค เน้นอาหารเพื่อสุขภาพ

๘. รัฐบาลมีนโยบายเน้นหนักในด้านการป้องกันและปราบปรามแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาการค้ามนุษย์ปัญหาการลักลอบหลบหนีเข้าเมืองและการจัดระเบียบสังคม

ข้อจำกัด (Threats)

๑. การนำสินค้าจากประเทศเพื่อนบ้านเข้ามาแข่งขันกับผู้ประกอบการท้องถิ่น โดยเฉพาะพืชผักผลไม้เมืองหนาว เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการแข่งขัน

๒. มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตรและอาหารยังไม่มีการควบคุม

๓. ปัญหาด้านสังคมและความมั่งคงที่เกิดจากประเทศเพื่อนบ้าน ปัญหายาเสพติด การค้ามนุษย์แรงงานต่างด้าว อาชญากรรมข้ามชาติ และการลักลอบเข้าเมืองของคนไร้รัฐ ปัญหาคนขอทาน/คนไร้ที่พึ่ง

๔. ปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อม ปัญหาภาวะโลกร้อน ส่งผลให้เกิดภัยธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว ภัยแล้ง อุทกภัย ดินถล่ม ภัยหนาว หมอกควันไฟป่า

๕. การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภัยธรรมชาติ ปัญหาภัยแล้ง/ความแห้งแล้ง เกิดขึ้นต่อเนื่องและมีแนวโน้มรุนแรงและบ่อยขึ้น ส่งผลกระทบถึงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความเสียหาย ปริมาณน้ำต้นที่เข้าระบบชลประทานลดลงจำเป็นต้องศึกษา และหาแนวทางในการป้องกันฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น การวางแนวทางการพัฒนาเมืองและผังเมืองให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๖. ภาวะคุกคามทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยมนุษย์ ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเสื่อมโทรมและลดปริมาณลงเรื่อยๆ ส่งผลกระทบกับความหลากหลายทางชีวภาพ ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการดูแล ปกป้องทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเข้มงวดยิ่งขึ้น เกิดปัญหาความขัดแย้ง ในการใช้ที่ดิน

๗. ภาวะคุกคามของระบบเศรษฐกิจที่มุ่งเน้นการเติบโตทางเศรษฐกิจมากกว่าความสมดุลระหว่างเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ทำให้มีการดึงเอาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไปใช้โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบทำให้ทรัพยากรเกิดความเสื่อมโทรมลงเรื่อยๆหน่วยงานต้องมีภาระในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนมลพิษสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์

จุดแข็งภายในองค์กร + โอกาสภายนอก

๑. เป็นแหล่งผลิตสินค้าเกษตร

๒. เป็นแหล่งเรียนรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. เป็นเมืองน่าอยู่ Green city และ food safety

๔. ความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สนับสนุนด้านการค้าการลงทุนและการท่องเที่ยวในพื้นที่

จุดแข็งภายในองค์กร + อุปสรรคภายนอก

๑. ส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าการเกษตรให้ได้มาตรฐานและบริหารจัดการการผลิตสินค้าเกษตร

๒. ส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงานและพัฒนามาตรฐานแรงงานระดับฝีมือ

๓. สร้างมาตรการที่เข้มงวดในการควบคุมการเคลื่อนย้ายของประชากรแฝง แรงงานและผู้ติดตามเพื่อป้องกันปัญหาสังคม

๔. ส่งเสริมมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ และคุณภาพสินค้า OTOP

จุดอ่อนภายในองค์กร + โอกาสภายนอก

๑. บริหารจัดการทรัพยากรการผลิตให้มีประสิทธิภาพเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (น้ำ ดิน พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ คน เทคโนโลยี ฯลฯ)

๒. พัฒนาผู้ประกอบการและเสริมสร้างเครือข่าย

๓. พัฒนาระบบสร้างสุขภาพภาคประชาชน

๔. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพื้นที่ป่าไม้ตามแนวพระราชดำริ

๕. พัฒนาระบบรับมือภัยพิบัติทุกภาคส่วน

จุดอ่อนภายในองค์กร + อุปสรรคภายนอก

๑. ส่งเสริมการผลิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และทฤษฎีใหม่

๒. ส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพสถาบันเกษตรกรและผู้ประกอบการ

๓. ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และบริการสาธารณะ ได้มีการก่อสร้าง การสำรวจ การปรับปรุงเส้นทางคมนาคม และสิ่งสาธารณูปโภค เช่น ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ก่อสร้างรางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก ก่อสร้างระบบกรองน้ำประปาภูเขา การขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในเขต พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง สำรวจการพัฒนาแห่งน้ำภายในตำบลเพื่อการอุปโภค บริโภค และ เพื่อการเกษตร มีการขุดลอกแหล่งน้ำต่างๆ เพื่อเพิ่มแหล่งน้ำต้นทุน และประโยชน์ในการเกษตรได้อย่าง เพียงพอ

๒) การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องได้มีการส่งเสริมอาชีพ ต่าง ๆ ให้กับราษฎรมีรายได้เสริม เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว สนับสนุนให้ประชาชนดำเนินชีวิตตามแนว เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อสร้างชุมชนให้เข้มแข็งพึ่งตนเองได้ มีการส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ สนับสนุนกองทุน หมุนเวียนเพื่อส่งเสริมอาชีพแก่กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในตำบล

๓) การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬานันทนาการ ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการศึกษา เน้นการพัฒนาเด็ก เพื่อเป็นรากฐานในอนาคต จัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีของไทย เช่น ประเพณีสงกรานต์(รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประเพณีวันเข้าพรรษา สนับสนุนประเพณีสำคัญทางศาสนา และร่วมสนับสนุนจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ เช่น วันพ่อ วันแม่ วันปิยมหาราช มีการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในตำบล ให้การสนับสนุน

การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดใน ระดับอำเภอและจังหวัด รวมทั้งให้การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์รณรงค์ ประชาสัมพันธ์การแพร่ระบาด และป้องกันโรคติดต่อ ให้การสนับสนุนการฉีดวัคซีนปูองกันโรคพิษสุนัขบ้า การฉีดน้ำยาพ่นหมอกควันเพื่อปูองกันยุงลาย (โรคไข้เลือดออก) เป็นต้น

๔) การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ได้มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการปลูกป่า สร้างแนวกันไฟป่า สร้างฝายชะลอน้ำ ขุดลอกลำห้วยต่าง ๆ และการรณรงค์ ห้ามมิให้มีการเผาป่าเพื่อคงสภาพพื้นที่ป่าให้อุดมสมบูรณ์โดยได้พัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้สมดุลพร้อมทั้งมี การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้กับประชาชนเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๕) การส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องให้ประชาชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่องและหลากหลายช่องทาง เช่น เว็ปไซต์ประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ประจำทุกเดือน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี การจัดอบรมให้ความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ มี การประชุมประชาคมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งแต่งตั้งประชาคมหมู่บ้านเข้าร่วมในการ จัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริการประชาชนให้ได้รับความสะดวกตาม หลักธรรมาภิบาล และการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น... (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๔--๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงาน ละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสียงกับการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

จุดอ่อน W

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๓. มีภาระหนี้สิน
๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของ ทางราชการ

โอกาส O

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเลยกับประชาขนทำให้เกิดความร่วมมือใบการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อุทิศตนได้ ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะตัวแทน

ข้อจำกัด T

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ
๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ ชุมชนจำกัด
๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น... (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ ทำงาน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะตัวแทน
๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและแกอบรมบุคลากร
๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของ บุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จาก การศึกษาและแกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน W

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสาย งานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เกษตร นิติกร
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

โอกาส O

๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโท เพิ่มขึ้น
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทใน การช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

ข้อจำกัด T

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์ แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไป ได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรพี่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่ มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเพียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑. ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฉบับเดิมไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน
๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู้สังคมเมืองอยางรวดเร็ว
๓. บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเองได้เนื่องจากกรอบรัตรากำลังและการจัดวาง คนไม่ถูกกับงานที่ต้องปฏิบัติ
๔. การกำหนดตำแหน่ง/การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไปAม'สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. การจัดทำกรอบรัตรากำลังบุคลากรทั้งรัตรากำลังข้าราขการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลัง พนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job

๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ใน การปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริม ให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อโดยตรงกับประชาขนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคม การเมือง เทคโนโลยีในช่วงสองทศวรรษที่ผ่านมา ได้ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิกิริยาสนองตอบต่อสภาวะโลกาภิวัฒน์ และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราขการ สร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนทัศน์ รูปแบบและวิธีการ บริหารงานของหน่วยงาน ไปสู่รูปแบบการบริหารราขการแผ่นดิบแนวใหม่ (New public administration model) ที่ เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นรูปแบบแนวทางในการ บริหารจัดการงาน ที่ได้มีการผสมผสานหลักการ กรอบความคิดหลาย ๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การนำแนวคิดทาง เศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตาม หลักกฎหมายมหาชน และแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราขการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภาย โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓๕ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดขอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ในส่วนราชการกองช่างและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน และได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๕ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ กองช่างและกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ทำให้งานบางงานเกิดความล่าช้าเพราะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดขอบต้องรับผิดขอบงานในหลายด้าน

ฉะนั้นในอนาคตหากองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ไม่สามารถปรับเกลี่ยอัตรากำลังให้เพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการได้ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องอาจมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องต่อไป

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดย องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และจากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องคำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายให้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน กฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง คำาตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆงานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวงสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตารางโครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑) งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการ นายก อบต. ๑.๒) งานกิจการสภา อบต. ๑.๓) งานประชาสัมพันธ์ ๑.๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๕) งานการเลือกตั้ง ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๒.๓ งานสิทธิและสวัสดิการ ๒.๔ งานสรรหาและเลือกสรร ๒.๕ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.๑ งานยุทธศาสตร์ของ อบต. ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. ๓.๓ งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด ๓.๔ งานงบประมาณ ๓.๕ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓.๖ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๔) งานสวัสดิการทางสังคม ๔.๑) งานสังคมสงเคราะห์ ๔.๒) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ๔.๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๗) งานบริการสาธารณสุข ๘) งานส่งเสริมการเกษตร ๙) งานกิจการพาณิชย์ ๑๐) งานนิติการ	๑. สำนักปลัด อบต. ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑) งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการ นายก อบต. ๑.๒) งานกิจการสภา อบต. ๑.๓) งานประชาสัมพันธ์ ๑.๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๕) งานการเลือกตั้ง ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๒.๓ งานสิทธิและสวัสดิการ ๒.๔ งานสรรหาและเลือกสรร ๒.๕ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.๑ งานยุทธศาสตร์ของ อบต. ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. ๓.๓ งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด ๓.๔ งานงบประมาณ ๓.๕ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓.๖ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๔) งานสวัสดิการทางสังคม ๔.๑) งานสังคมสงเคราะห์ ๔.๒) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๔.๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๗) งานบริการสาธารณสุข ๘) งานส่งเสริมการเกษตร ๙) งานกิจการพาณิชย์ ๑๐) งานนิติการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๒. กองคลัง</u>	<u>๒. กองคลัง</u>	
๒.๑ งานบริหารงานคลัง*	๒.๑ งานบริหารงานคลัง*	
๒.๒ งานการเงินและบัญชี*	๒.๒ งานการเงินและบัญชี*	
๒.๓ งานพัฒนารายได้*	๒.๓ งานพัฒนารายได้*	
๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน*	๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน*	
๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน*	๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน*	
๒.๖ งานสถิติการคลัง*	๒.๖ งานสถิติการคลัง*	
๒.๗ งานจัดหาพัสดุ*	๒.๗ งานจัดหาพัสดุ*	
๒.๘ งานทะเบียนทรัพย์สิน*	๒.๘ งานทะเบียนทรัพย์สิน*	
๒.๙ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้*	๒.๙ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้*	
๒.๑๐ งานบำเหน็จบำนาญ *	๒.๑๐ งานบำเหน็จบำนาญ *	
๒.๑๑ งานบริหารงานทั่วไป*	๒.๑๑ งานบริหารงานทั่วไป*	
<u>๓. กองช่าง</u>	<u>๓. กองช่าง</u>	
๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป*	๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป*	
๓.๒ งานควบคุมอาคาร*	๓.๒ งานควบคุมอาคาร*	
๓.๓ งานการโยธา*	๓.๓ งานการโยธา*	
๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา*	๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา*	
๓.๕ งานสาธารณูปโภค*	๓.๕ งานสาธารณูปโภค*	
๓.๖ งานสำรวจและออกแบบ*	๓.๖ งานสำรวจและออกแบบ*	
๓.๗ งานควบคุมงานก่อสร้าง*	๓.๗ งานควบคุมงานก่อสร้าง*	
๓.๘ งานผังเมือง *	๓.๘ งานผังเมือง *	
๓.๙ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง*	๓.๙ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง*	
๓.๑๐ งานจัดการคุณภาพน้ำ*	๓.๑๐ งานจัดการคุณภาพน้ำ*	
<u>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>	<u>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>	
๔.๑ งานบริหารการศึกษา*	๔.๑ งานบริหารการศึกษา*	
๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา*	๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา*	
๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย*	๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย*	
๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ* วัฒนธรรม	๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ* วัฒนธรรม	
๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป *	๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป *	
๔.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน*	๔.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน*	
๔.๗ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ*	๔.๗ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ*	
๔.๘ งานแผนงานและโครงการ*	๔.๘ งานแผนงานและโครงการ*	
๔.๙ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก*	๔.๙ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก*	
๔.๑๐ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู * บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔.๑๐ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู * บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	<u>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเน แนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละขึ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕.๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
(๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ X ๖๐)	๘๒,๘๐๐	นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี) x เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ดังนี้

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาด้านระบบคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาด้านการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การพัฒนาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืน

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีอัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

อัตรากำลังที่ต้องการ

ที่	ส่วนราชการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	-	
	<u>สำนักปลัด อบต.</u>				
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำราญการ)	๑	๑	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำราญการ)	๑	๑	-	
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำราญการ)	๑	๑	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	๑	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	-	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>				
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	๑	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	-	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑๒	คนงาน	๒	๑	๑	
	รวม	๑๓	๑๐	๓	
	<u>กองคลัง</u>				
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	-	
๑๔	นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำราญการ)	๑	๑	-	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำราญการ)	๑	๑	-	
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	-	
๑๗	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำราญการ)	๑	-	๑	
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	-	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>				
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	-	
	รวม	๗	๖	๑	

	ส่วนราชการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
	<u>กองช่าง</u>				
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	-	๑	
๒๑	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำราญการ)	๑	-	๑	
๒๒	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	๑	
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	๑	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>				
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	-	
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๒๖	คนงาน	๑	๑	-	
	รวม	๗	๓	๔	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>				
๒๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	-	
๒๘	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	-	๑	
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	-	
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	๑	เปิดตามโครงสร้างส่วนราชการ
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปล้อง</u>				
๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	๑	**
๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๓)	๑	๑	-	
๓๓	ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๒)	๑	๑	-	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>				
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	-	
	รวม	๙	๖	๓	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>				
๓๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำราญการ)	๑	-	๑	
	รวม	๑	-	๑	
	รวมทั้งสิ้น	๓๗	๒๕	๑๒	

** หมายเหตุ : ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

<u>บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลประเภทบริหาร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งปลัด จำนวน ๑ คน และรองปลัด จำนวน ๑ คน

สำนักปลัด อบต. ปล้อง มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๓ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ปัจจุบันในสำนักปลัด อบต.ปล้อง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๑๐ ตำแหน่ง รวม ๑๐ อัตรา มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา

จากตารางจะพบว่างานธุรการปัจจุบันมีบุคลากรไม่เพียงพอ สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการจะต้องดำเนินการสรรหาต่อไป

กองคลัง อบต.ปล้อง มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๓ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ปัจจุบันในกองคลัง อบต.ปล้อง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๖ ตำแหน่ง รวม ๖ อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ ๑ อัตรา

เมื่อพิจารณาตำแหน่งที่ต้องการกับที่มีอยู่แล้วจะพบว่างานพัสดุและทรัพย์สินมีบุคลากรไม่เพียงพอจำนวน ๑ ตำแหน่ง จึงเห็นควรให้ใช้วิธีปรับเกลี่ยงานภายในกองซึ่งปัจจุบันการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพแล้ว

กองช่าง อบต. ปล้อง มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปัจจุบันในกองช่าง อบต.ปล้อง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ ๔ อัตรา

สำหรับกองช่างมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา และในกองช่างไม่มีตัวข้าราชการสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง วิธีแก้ปัญหาคือให้พนักงานส่วนตำบลส่วนราชการอื่นมารักษาราชการแทนและขอยืมตัวนายช่างโยธาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียงมาปฏิบัติงาน ซึ่งปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องประสบอยู่ทำให้งานในกองช่างขาดเสถียรภาร

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต. ปล้อง มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๘ อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๒ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้าทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปัจจุบันในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.ปล้อง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๕ ตำแหน่ง รวม ๖ อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ ๒ อัตรา

สำหรับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ และตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความต้องการพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ไม่มีคนครองตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์สถิติปริมาณงาน และวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการพบว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง สามารถปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สามารถปฏิบัติภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและนโยบายของรัฐบาล/นโยบายของจังหวัดเชียงราย/นโยบายของผู้บริหารได้

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า จะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการ ใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๑ มิ.ย.๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๖ ต.ค.๒๕๖๐
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๒)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ก.ค. ๒๕๖๕
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๒
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๓)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-		-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๖ก.ค.๒๕๖๐
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๖๔
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ย.๒๕๖๔
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ย.๒๕๖๔
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เปิดตามโครงสร้างส่วนราชการ
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปล้อง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**
ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๕)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๗
รวม	๓๕	๓๗	๓๗	๓๗	+๒	-	-	

** **หมายเหตุ** : ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คำนวณตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ (รวมเงินอุดหนุนในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.๒๕๖๔แล้ว)

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ค่าใช้จ่ายรวม (๔) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๓๙,๑๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๕๕๘,๗๒๐	๕๗๘,๔๐๐	๕๘๗,๐๖๐	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๔๖๐	๔๘๓,๑๒๐	
	สำนักปลัด (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๘,๗๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๘,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง ๑ มิ.ย.๒๕๖๖
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๗๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	
	พนักงานจ้างภารกิจ																		
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๘,๒๘๐	ว่าง ๑๖ ต.ค.๒๕๖๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๓๓,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๒๘๐	๑๔๒,๒๐๐	๑๔๗,๙๖๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๘,๐๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๓	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง ๒๗ ก.ย.๒๕๖๔

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน ... (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๑๔)																		
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๕๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๕๐	๑๖,๙๒๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๒,๙๖๐	๕๓๙,๘๘๐	
๑๕	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๔๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๔๐	
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง๑๗ เม.ย.๒๕๖๒
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๒๘๖,๘๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๕,๖๘๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๑๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๗,๘๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
	กองช่าง (๑๕)																		
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	อยู่ระหว่างการสรรหา ก.อบต. ว่าง ๑๖ ก.ค.๒๕๖๐
๒๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง(นายณัฐพงศ์ ธรรมชื่น)
๒๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๖๐	๓๑๗,๓๙๐	๓๒๗,๓๙๐	ว่าง ๑ ก.ค. ๒๕๖๕
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๙๐	๓๒๗,๓๙๐	ว่าง ๒๗ ก.ย.๒๕๖๔
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๙๘,๘๙๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๘๘๐	๒๑๕,๑๖๐	๒๒๓,๘๐๐	
๒๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	

(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน ... (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)																		
๒๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๙๐,๘๐๐	
๒๙	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง ๒๗ ก.ย.๒๕๖๖
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	เปิดตามโครงสร้างส่วนราชการ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปล้อง																		
๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	**
๓๒	ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๓)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ใช้เงินอุดหนุน
๓๓	ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ใช้เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๒๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ใช้เงินอุดหนุน
													๔,๕๖๐	๔,๗๐๐	๔,๗๒๐	๔,๕๖๐	๙,๓๖๐	๑๔,๒๘๐	งบท้องถิ่น
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๓๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง ๑ ต.ค.๒๕๕๗

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
รวม			๓๗	๒๕	๙,๕๔๗,๕๐๐	๗๗๘,๐๐๐	๓๗	๓๗	๓๗	+๒	-	-	๖๐๑,๘๐๐	๓๒๕,๑๔๐	๓๒๙,๗๐๐	๑๐,๐๓๖,๕๐๐	๑๐,๓๖๑,๖๔๐	๑๐,๖๙๑,๙๐๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																๑,๕๐๕,๔๗๕	๑,๕๕๔,๒๔๖	๑,๖๐๓,๗๘๕	
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๑๑,๕๔๑,๗๗๕	๑๑,๙๑๕,๘๘๖	๑๒,๒๙๕,๖๘๕	
คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๒๘.๐๗	๒๗.๖๐	๒๗.๑๒	

งบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ ปี ๒๕๖๗ ๔๑,๑๒๔,๑๑๑.๐๐

งบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ ปี ๒๕๖๘ ๔๓,๑๘๐,๓๑๖.๕๕

ประมาณการรายจ่ายตามข้อบัญญัติ ปี ๒๕๖๙ ๔๕,๓๓๙,๓๓๒.๓๘

หมายเหตุ - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓๙,๑๖๕,๘๒๐ บาท = (๓๙,๑๖๕,๘๒๐x๕%) +๓๙,๑๖๕,๘๒๐ = ๔๑,๑๒๔,๑๑๑.- บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๑,๑๒๔,๑๑๑ บาท = (๔๑,๑๒๔,๑๑๑x๕%) +๔๑,๑๒๔,๑๑๑ = ๔๓,๑๘๐,๓๑๖.๕๕ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๓,๑๘๐,๓๑๖.๕๕ บาท = (๔๓,๑๘๐,๓๑๖.๕๕x๕%) +๔๓,๑๘๐,๓๑๖.๕๕ = ๔๕,๓๓๙,๓๓๒.๓๘ บาท

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนให้ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือ ก.จ., ก.ท. และ กทม.ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งฯ

* ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

** หมายเหตุ : ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

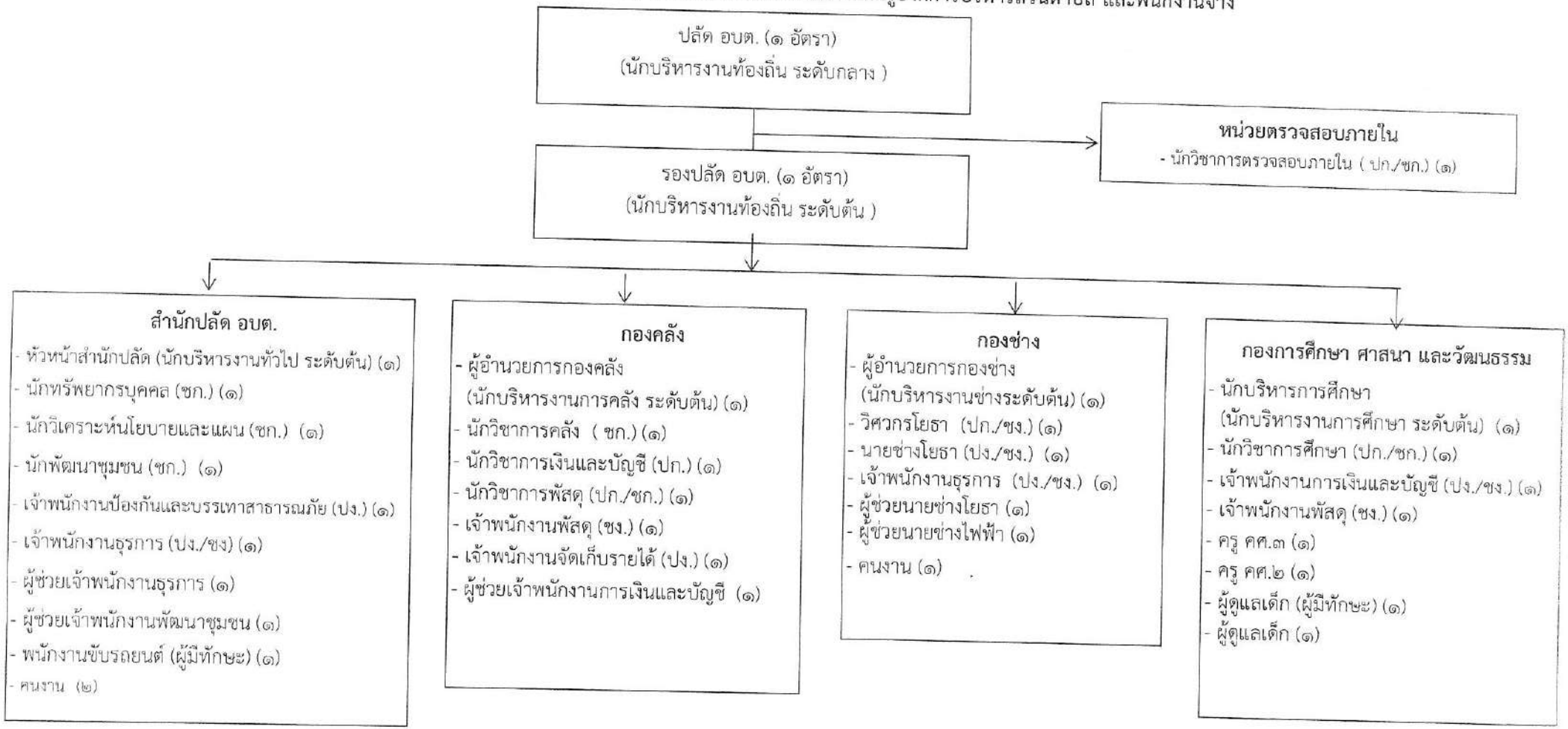
(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางพัชรีย์ ลุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) สิบตำรวจเอก ผู้ตรวจสอบ
(จำรอง นามนาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลัดอง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลัดอง

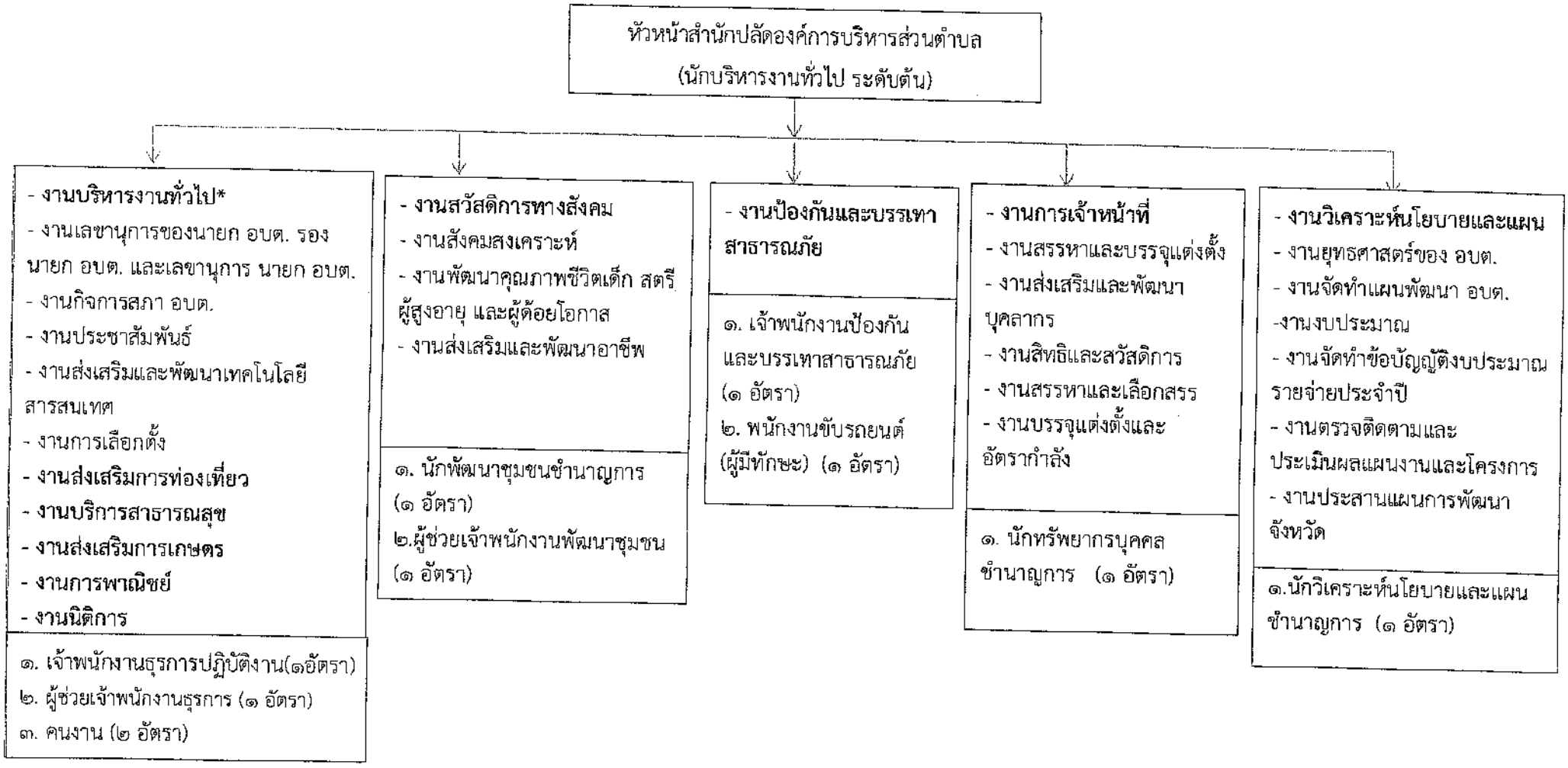
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง



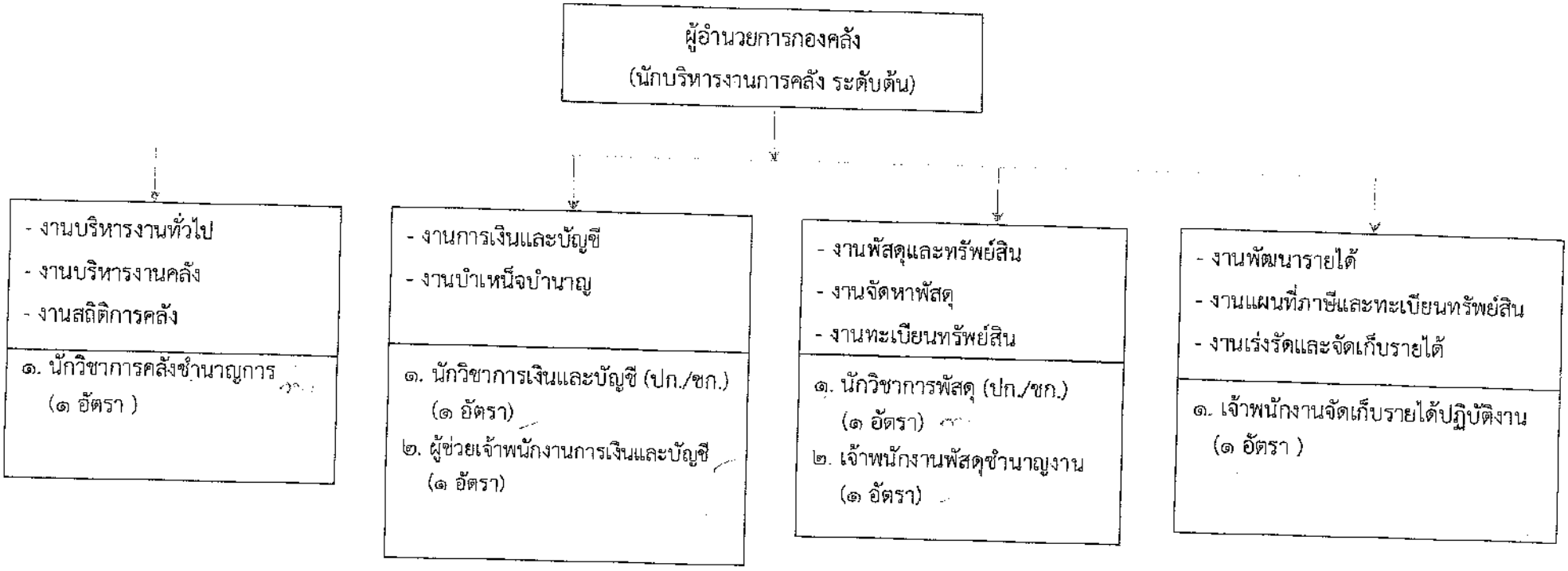
ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	วิชาการ ระดับชำนาญการ (ที่มี/ที่ว่าง)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ (ที่มี/ที่ว่าง)	วิชาการ ระดับปก./ชก. (ที่มี/ที่ว่าง)	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน (ที่มี/ที่ว่าง)	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ที่มี/ที่ว่าง)	ทั่วไป ระดับปง./ชง. (ที่มี/ที่ว่าง)	ครู คศ.๒ (ที่มี/ที่ว่าง)	ครู คศ.๓ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑/-	๑/-	๓/๑	๕/-	๑/-	-/๔	๓/-	๑/-	-/๔	๑/-	๑/-	๖/๑	๓/๑

ผังโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย



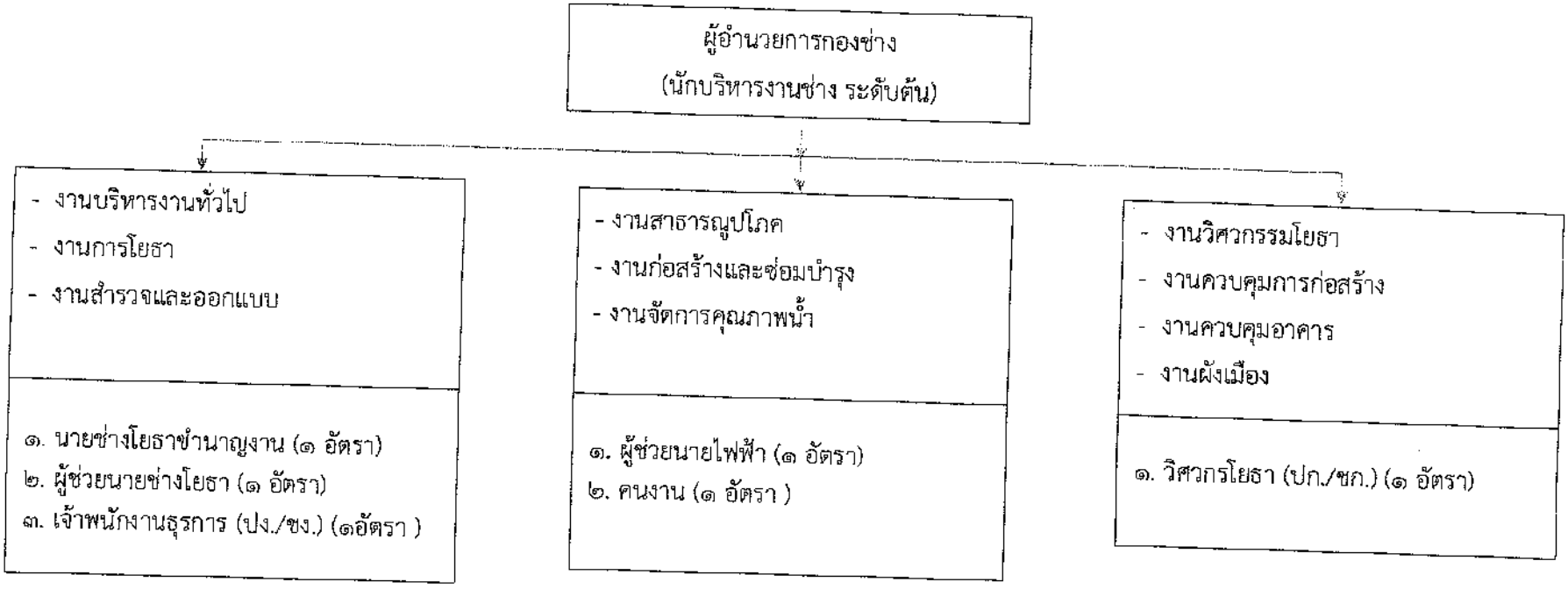
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก./ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ปง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ขง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (อาวุโส) (ที่มี/ที่ว่าง)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑/-	-	-	-	-	๓/-	-/๑	๑/-	-	-	๒/๑	๑/๑	๑๑

ผังโครงสร้างกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องอำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย



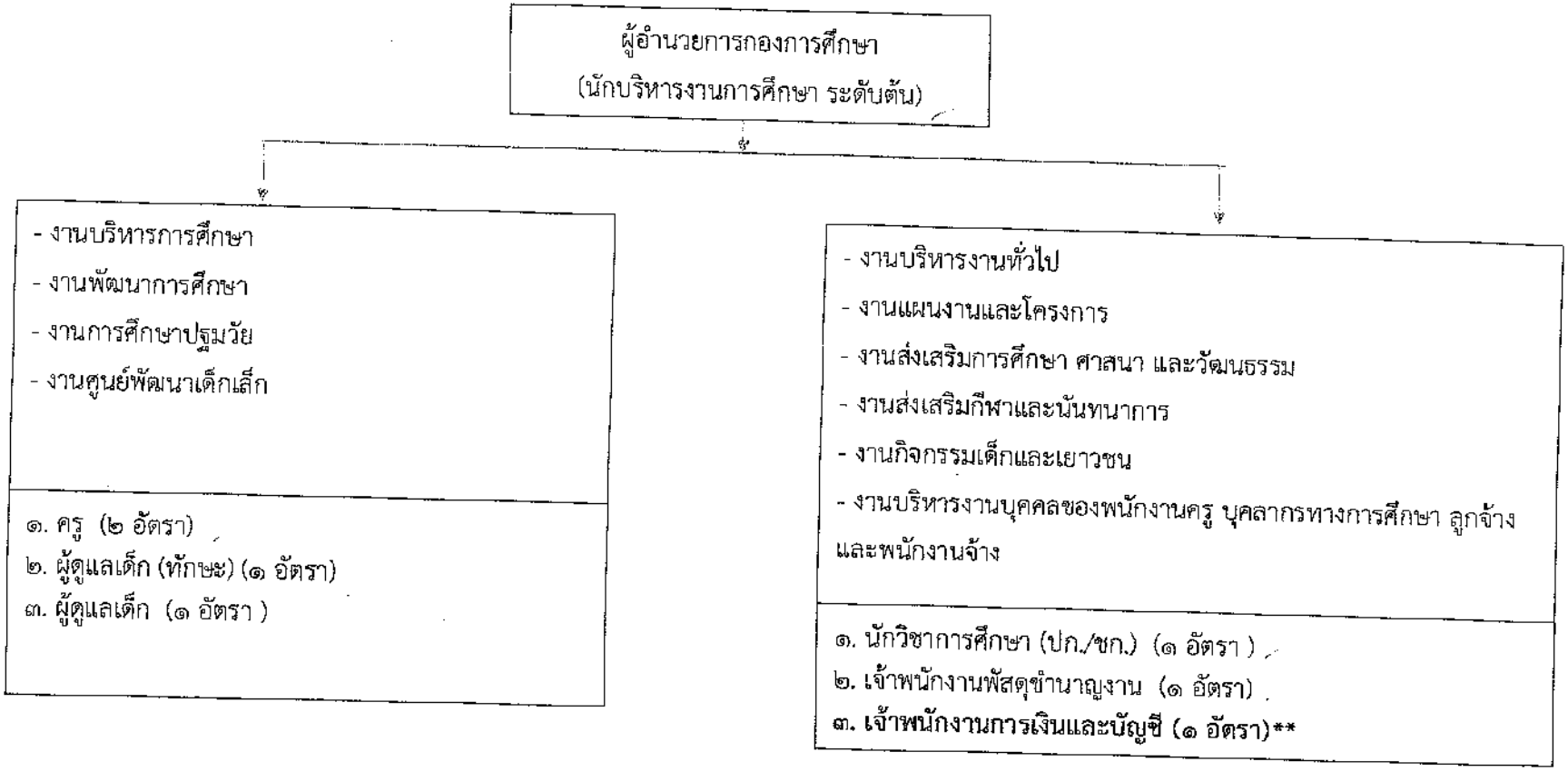
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก./ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชพ.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ปง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ชง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (อาวุโส) (ที่มี/ที่ว่าง)	ลูกจ้างประจำ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑/-	-	-	-/๑	๑/-	๑/-	-	๓/-	๑/-	-	-	๑/-	๖/๑

ผังโครงสร้างกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก./ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชพ.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชช.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ปง./ชง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ชง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (อาวุโส) (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างประเภททั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	-/๑	-	-	-/๑	-	-	-	-/๒	-	-	๒/-	๑/-	๓/๔

ผังโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก./ชก) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชพ.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชช.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ปง./ชง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ขง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (อาวุโส) (ที่มี/ที่ว่าง)	ครู (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างประเภททั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑/-	-	-	-/๑	-	-	-	-/๑	๑/-	-	๒/-	๑/-	๑/-	๖/๒

ผังโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

งานตรวจสอบภายใน
๑. นักตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑ อัตรา)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก./ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชพ.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชช.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ปง./ชง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ชง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (อาวุโส) (ที่มี/ที่ว่าง)	ลูกจ้างประจำ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	-	-	-	-/๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-/๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	ส.ต.อ.จำรอง นามนาย	บบ.	๑๒-๓-๐๐-๑๓๐๓-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๒-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๓๙,๑๖๐ (๔๔,๗๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๐๗,๑๖๐
๒	จ.ส.ย.สัมพันธ์ ใจกว้าง	รปม.	๑๒-๓-๐๐-๑๓๐๓-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๒-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๙๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๘๔,๓๒๐

สำนักปลัด

พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓	นางสาวลลิตัตร สุภาพ	รปม.	๑๒-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๗,๗๒๐
๔	นางสาวอโนชา เชื่อนเมฆ	รม.	๑๒-๓-๐๓-๓๓๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	
๕	นางพัชรีย์ สุขสำราญ	รปม.	๑๒-๓-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	
๖	นางสาวรุ่งราตรี ปันใจ	ศศม. (การพัฒนาสังคมฯ)	๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๒-๓-๐๓-๓๘๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๗	-	-	๑๒-๓-๐๓-๔๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๔๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม ๑-Jun-๖๖
๘	นายเอกพงษ์ ชาวดร	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑๒-๓-๐๓-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๓๒๔,๘๘๐ (๒๗,๔๙๐x๑๒)	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๙	-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๑๐	นายนนทิพัฒน์ บุญเชื้อ	รปศ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๖,๔๐๐ (๑๐,๙๕๐x๑๒)	-	-	
๑๑	นายกิตติชัย ชุมภู	ม. ๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีให้กษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑๓๑,๕๖๐ (๑๐,๙๖๐x๑๒)	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๓	นายจีรพล ป้องปก	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๔			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) สิบตำรวจเอก ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(จำรอง นามนาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองคลัง

พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นางกัลยา กาบตุ้ม	ปธ.ม.	๓๒-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑๒-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๙๐,๘๐๐ (๔๐,๙๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒	นางนุสราญ เป็กธนู	ปธ.ม.	๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	-	-	
๓	นางสาวสุภัสสรา ไกลถิ่น	ปช.บ. (การบัญชี)	๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๙๘๐x๑๒)	-	-	
๔	-	-	๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๕	นางสาวศิรินทิพย์ ปิจจะ	ปช.บ. (การบัญชี)	๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง. จัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง. จัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๒๘๒,๘๐๐ (๒๓,๙๐๐x๑๒)	-	-	
๖	นางกรกช สมบูรณ์	ปช.บ. (การจัดการ)	๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐x๑๒)	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๖	นางสาวพิมพ์ชา โหมดแข่น	ปช.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๓๓๘,๐๐๐ (๓๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) สิบตำรวจเอก ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(จำรอง นามนาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	-	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๒	-	-	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๓	-	-	๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๔	-	-	๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม

(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลัดอง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕	นายมนต์รัก ยั่วยวน	อนุปริญญา (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	-	-	
๖	นายเอกรัฐ ปาระมี	ปวส. (ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๗	นายสุรชัย ทำของดี	บธ.บ (การจัดการ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) สิบตำรวจเอก ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(จำรอง นามนาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลัดอง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลัดอง

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายยุทธพงษ์ เรือนนุล	ศษ.ม.	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๐,๙๒๐
๒			๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๓						๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน			กำหนดเพิ่มตามโครงสร้างฯ
๔	น.ส. ยุพเยาว์ วงศ์ใหญ่	บธ.ม.	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปล้อง												
๕	-	-	-	-		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	**
๖	นางประทุมภรณ์ ประจันตะ	ศษ.ม.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๒	ครู	คศ.๓	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๒	ครู	คศ.๓	๐	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๗	นางรัตนาพร ชัติยศ	ค.บ. (ปฐมวัย)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๓	ครู	คศ.๒	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๓	ครู	คศ.๒	๐	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๘	นางสาวปพิชญา คำปันติบ	ค.บ. (วิทยาศาตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)		-	ใช้เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๙	นางสาวอรวิชญ์ แสนใจยา	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

** หมายเหตุ : ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)ส.ต.อ. ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(จำรอง นามนาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	-	-	๓๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม ๑ ต.ค. ๒๕๕๗ "

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ลิบตำรวจเอก ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(จำรอง นามนาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ความทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการ ทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ใน เชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครับด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการ บริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชน จะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามา ติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมตั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมตั้งอำนวยความสะดวกโดยมี การเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะ มาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มี'ขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาในการตอบโต้กับโลกแห่งการ เปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามรถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่าง ทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะ และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมตั้งทำให้บุคลากรมี ความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๔๖๓ เรื่อง เครื่องมือ สำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อ ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๔๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่นๆขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประเมินผล นอกนอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นอย่างปัจจัยต่อความสำเร็จของ องค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสม ได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสมและมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กร ให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลปล้องได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์การอันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนเองกับสถาบันพัฒนาบุคลการท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เป็นผู้จัดอบรมเองหรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชนลง ลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการ พัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การบริหารโครงการ การให้บริการ การวิจัย ทักษะการติดต่อสื่อสาร การเขียนหนังสือราชการ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยม พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไป ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ

ดังนั้น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
ที่ ๔๙๒ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖(๕) ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังและปรับปรุงทบทวนแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลและเสนอ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีภ์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

****

ผู้เข้าประชุม

๑	นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง	ประธานกรรมการ
๒	สิบตำรวจเอกจำรอง นามนาย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง	กรรมการ
๓	จ่าสิบเอกสัมพันธ์ ใจกว้าง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง	กรรมการ
๔	นางกลัยา กาบตุ้ม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕	นายยุทธพงษ์ เรือนมูล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖	นายยุทธพงษ์ เรือนมูล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗	นางสาวมลิฉัตร สุภาพ	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ปล้อง	กรรมการ/เลขานุการ
๘	นางพัชรีย์ สุขสำราญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เปิดประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น
ประธานกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น
ประธานกรรมการขององค์การ

- ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ บริหารส่วนตำบลปล้อง ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จึงมีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

- ไม่มี –

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น
ประธานกรรมการ

เป็นวาระการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านเสนอที่ประชุมเพื่อเป็นร่างในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปล้องมีคำสั่งที่ ๔๙๒ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนาย ๒๕๖๖ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อจัดทำวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ แล้วรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงรายต่อไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.เทศบาล/อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงขอให้ท่านได้ ช่วยกันแสดงความคิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของพนักงานที่ต้องใช้ใน ๓ ปี ข้างหน้า เชิญฝ่ายเลขานุการรายงาน

นางสาวมลิฉัตร สุภาพ
กรรมการ/เลขานุการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนการพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากลังข้าราชการ และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างตำแหน่งใดและสามารถใช้ เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผน อัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าวในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงาน บุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงได้มีการพิจารณาจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้ท่านพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวมลิฉัตร สุภาพ
กรรมการ/เลขานุการ

๓.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

- โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ปัจจุบันมี ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

๑. งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑) งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต.และเลขานุการนายก อบต.
- ๑.๒) งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๓) งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๕) งานการเลือกตั้ง

๒. งานการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๒.๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๒.๓) งานสิทธิและสวัสดิการ
- ๒.๔) งานสรรหาและเลือกสรร
- ๒.๕) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๑) งานยุทธศาสตร์ของ อบต.
- ๓.๒) งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- ๓.๓) งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด
- ๓.๔) งานงบประมาณ
- ๓.๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๖) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๔. งานสวัสดิการทางสังคม
- ๔.๑) งานสังคมสงเคราะห์
- ๔.๒) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๔.๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗. งานบริการสาธารณสุข

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

๙. งานกิจการพาณิชย์

๑๐. งานนิติการ

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. กองคลัง

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๓ งานพัฒนารายได้

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๖ งานสถิติการคลัง

๒.๗ งานจัดหาพัสดุ

๒.๘ งานทะเบียนทรัพย์สิน
๒.๙ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๒.๑๐ งานบำเหน็จบำนาญ
๒.๑๑ งานบริหารงานทั่วไป

<u>๓. กองช่าง</u>

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป
๓.๒ งานควบคุมอาคาร
๓.๓ งานการโยธา
๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา
๓.๕ งานสาธารณูปโภค
๓.๖ งานสำรวจและออกแบบ
๓.๗ งานควบคุมงานก่อสร้าง
๓.๘ งานผังเมือง
๓.๙ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๓.๑๐ งานจัดการคุณภาพน้ำ

<u>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

๔.๑ งานบริหารการศึกษา
๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา
๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย
๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ*วัฒนธรรม
๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป
๔.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๔.๗ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๔.๘ งานแผนงานและโครงการ
๔.๙ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔.๑๐ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู *บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

<u>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

ที่ประชุม

- มติที่ประชุมเห็นชอบโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังเดิม คือ คง ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบ ตามที่ท่านปลัดฯ ได้นำเสนอมาข้างต้นแล้ว หน้าที่ความ รับผิดชอบก็คงเดิม

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวมลิฉัตร สุภาพ
กรรมการ/เลขานุการ

๓.๒ กรอบอัตรากำลัง และภาระค่าใช้จ่าย

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง มีขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะ ได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจาก ลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคน ต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับ ตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสม หรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการ กำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับ สภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร ดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็ว หรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัด!!กอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบัน และงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงานและมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่ม ของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเน

ปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐาน พอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงาน แต่ละขั้นการคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการมีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี		๕.๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ		๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ		๒๖๐	วัน

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง

(๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ X ๖๐)	๘๒,๘๐๐	นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี) x เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่

จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมายโดยในที่นี้เราจะวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านระบบคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มีดังนี้

สำเนาถูกต้อง

นางสาวมลิฉัตร สุภาพ
กรรมการ/เลขานุการ

(นางทัชชิ[illegible])
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

การเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
สำนักปลัด อบต.

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๑	วางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ด้านงานใน อปท. บริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ	๓๒ ครั้ง
๒	จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ	๓๐ ครั้ง
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	๒๔ ครั้ง
๔	วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน	๒๔ ครั้ง
๕	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย	๓๐ ครั้ง
๖	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ ครั้ง
๗	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย	๔๘ ครั้ง
๘	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๑๓๘ ครั้ง
๙	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสารและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน	๓๐๐ ครั้ง
๑๐	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงานต่างๆ	๖๐ ครั้ง
๑๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ	๓๐ ครั้ง
๑๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๒๕ ครั้ง
๑๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๒๔ ครั้ง
๑๔	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	๓๐ ครั้ง
๑๕	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	๓๐ ครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางพิชชา [illegible])
นักการ[illegible]

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๑๖	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐ ครั้ง
๑๗	รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมและสถานการณ์เศรษฐกิจกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร	๑ ครั้ง
๑๘	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	๑ ครั้ง
๑๙	วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงานแผนงานโครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	๔ ครั้ง
๒๐	สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์	๔ ครั้ง
๒๑	ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบายตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน	๔ ครั้ง
๒๒	ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ	๑ ครั้ง
๒๓	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔ ครั้ง
๒๔	รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ	๔ ครั้ง
๒๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๙ ครั้ง
๒๖	รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง
๒๗	จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐ ครั้ง
๒๘	รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	๒ ครั้ง
๒๙	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘ ครั้ง
๓๐	การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒ ครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรินี [illegible])

นักทรัพยากร[illegible]

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๓๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลประจำปี	๒ ครั้ง
๓๒	การบันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง)	๑๒๐ ครั้ง
๓๓	จัดทำประวัติการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์	๑๗ ครั้ง
๓๔	การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา	๔ ครั้ง
๓๕	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม	๒,๖๕๐ ครั้ง
๓๖	จัดเก็บเอกสาร หนังสือเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ	๒๖๔ ครั้ง
๓๗	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ	๓๖๐ ครั้ง
๓๘	ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๔๘๐ ครั้ง
๓๙	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติ	๕๕๐ ครั้ง
๔๐	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๒๕๐ ครั้ง
๔๑	อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐๐ ครั้ง
๔๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน	๑๒๐ ครั้ง
๔๓	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	๑๔ ครั้ง
๔๔	ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน	๕๔ ครั้ง
๔๕	ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน	๑๒ ครั้ง
๔๖	รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น	๘๐๐ ครั้ง
๔๗	ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน	๑๒๐ ครั้ง
๔๘	จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ ประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น	๑๒๐ ครั้ง สำเนาถูกต้อง (นางพัชรีย์ ...) นักทรัพยากร...

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๔๙	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนา ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อการวางแผน พัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น	๑,๗๔๓ ครั้ง
๕๐	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน งานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส	๑๒ ครั้ง
๕๑	งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชน สนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ ในชุมชน	๒๔ ครั้ง
๕๒	งานส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและ ยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา	๒๔ ครั้ง
๕๓	งานส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง เป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน	๑๒ ครั้ง
๕๔	งานส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน ในชุมชนให้สามารถคิดค้น วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของชุมชน	๑๒๐ ครั้ง
๕๕	ปฏิบัติงานให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชน	๒๔ ครั้ง
๕๖	เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง	๑๐ ครั้ง
๕๗	ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่	๑๘ ครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๑	กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง	๔ ครั้ง
๒	วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔ ครั้ง
๓	วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน	๑๒ ครั้ง
๔	วางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส	๑๒ ครั้ง
๕	ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด	๑๒ ครั้ง
๖	วางแผนตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เงินงบกลาง เงินอุดหนุน	๒ ครั้ง
๗	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๒๔ ครั้ง
๘	จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค	๒ ครั้ง
๙	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุงานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น	๔ ครั้ง
๑๐	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒ ครั้ง
๑๑	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง	๘๐ ครั้ง
๑๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง	๓๖๐ ครั้ง
	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย	
๑๓	วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ	๔ ครั้ง
๑๔	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๒ ครั้ง
๑๕	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ	๑๒ ครั้ง
๑๖	ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑๒ ครั้ง
๑๗	วิเคราะห์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ	๖๐๐ ครั้ง
๑๘	จัดทำรายงานการเงิน การคลัง	๔ ครั้ง
๑๙	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลังแก่ส่วนราชการต่างๆ	๑๒๐ ครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๒๐	วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุและการงบประมาณ	๒๔๐ ครั้ง
๒๑	รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๕ ครั้ง
๒๒	วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๖๐ ครั้ง
๒๓	วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ – รายจ่าย	๔ ครั้ง
๒๔	กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง	๔ ครั้ง
๒๕	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน	๒๔๐ ครั้ง
๒๖	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔ ครั้ง
๒๗	ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ	๔ ครั้ง
๒๘	การรับ – จ่ายเงิน	๒๔๐ ครั้ง
๒๙	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เป็นต้น	๘๐ ครั้ง
๓๐	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน	๒๔๐ ครั้ง
๓๑	จัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๓๐ ครั้ง
๓๒	ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี	๒๔๐ ครั้ง
๓๓	จัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี	๔ ครั้ง
๓๔	ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี	๒๔๐ ครั้ง
๓๕	รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	๔ ครั้ง
๓๖	รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ	๑๐ ครั้ง
๓๗	จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป	๒๐ ครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๓๘	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติและรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง	๒๐๐ ครั้ง
๓๙	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ	๒๘๐ ครั้ง
๔๐	ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง	๘๐ ครั้ง
๔๑	ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สินและเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น	๘๐ ครั้ง
๔๒	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา, วิธีสอบราคา, วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction), วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ ของ อบต.ปล้อง ทั้งหมด ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๔๒๐ ครั้ง
๔๓	ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๖๐ ครั้ง
๔๔	รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๒๔ ครั้ง
๔๕	ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้	๑๘๐ ครั้ง
๔๖	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ	๑๒ ครั้ง
๔๗	ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ	๑,๓๙๖ ครั้ง
๔๘	เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ	๑๒ ครั้ง
๔๙	ตรวจสอบการเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้	๘๘ ครั้ง
๕๐	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน	๑ ครั้ง
๕๑	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖๐ ครั้ง
๕๒	ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น	๑๒๐ ครั้ง
๕๓	สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุม หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล	๕๐ ครั้ง
๕๔	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้	๓ ครั้ง
๕๕	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้	๑๒๐ ครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด	๔ ครั้ง
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน	๑๒ ครั้ง
๓	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๗๐ ครั้ง
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ	๗๐ ครั้ง
๕	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๒ ครั้ง
๖	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๗๐ ครั้ง
๗	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ	๗๐ ครั้ง
๘	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	๒๐ ครั้ง
๙	ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างประสิทธิภาพ	๑๒ ครั้ง
๑๐	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	๓๐ ครั้ง
๑๑	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๒๕ ครั้ง
๑๒	ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องาน ด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ	๒๐ ครั้ง
๑๓	งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ของกองช่าง เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามชุมชน หมู่บ้าน ในเขต อบต.	๑๘๐ ครั้ง
๑๔	ถ่ายเอกสารแบบประเมินโครงการ กิจกรรม ต่างๆและส่งหนังสือแจ้งเวียนของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.	๘๖๐ ครั้ง
๑๕	งานเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงานพร้อมตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงานหรืออาคารสำนักงาน	๒๓๐ ครั้ง
๑๖	งานกวาด เช็ด ถูพื้นทุกห้องในอาคารสำนักงานกองช่าง	๒๓๐ ครั้ง
๑๗	งานทำความสะอาดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง บานประตูกระจก บานตู้ กระจกราวบันไดอาคารสำนักงานของกองช่าง	๕๖ ครั้ง
๑๘	ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกองช่าง เช่น การให้บริการน้ำดื่ม การจัดหาที่นั่ง	๔๓๐ ครั้ง
๑๙	ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ และอำนวยความสะดวกผู้มาใช้บริการกองช่าง เช่น การให้บริการน้ำดื่ม แจกจ่ายเอกสาร ต่าง ๆ	๑๘๐ ครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๒๐	การออกแบบและคำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง	๒๔๐ ครั้ง
๒๑	พิจารณาการตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง รวมถึงการแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง	๒๖๐ ครั้ง
๒๒	วิเคราะห์และวิจัย ค้นคว้า ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ	๑๐๐ ครั้ง
๒๓	งานวางแผนโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา	๔๔๐ ครั้ง
๒๔	ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา ด้านงานอาคาร	๑๒๐ ครั้ง
๒๕	ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา ด้านงานถนน	๓๖๐ ครั้ง
๒๖	งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น	๔๔๐ ครั้ง
๒๗	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา	๑๒๐ ครั้ง
๒๘	งานวางแผนโครงการด้านสาธารณูปโภค	๑๐๐ ครั้ง
๒๙	งานสาธารณูปการ	๑๒๐ ครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ ชูชสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๑	ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑ ครั้ง
๒	ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา	๑ ครั้ง
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนงาน ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๒ ครั้ง
๔	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ	๒ ครั้ง
๕	จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของ อปท. และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน	๔ ครั้ง
๖	วางแผนและศึกษารวบรมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่	๔ ครั้ง
๗	ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔ ครั้ง
๘	จัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น ด้านกีฬา	๔ ครั้ง
๙	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๔ ครั้ง
๑๐	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๑๒ ครั้ง
๑๑	วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ	๔ ครั้ง
๑๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๒ ครั้ง
๑๓	จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย	๒๖๔ ครั้ง
๑๔	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒๖๔ ครั้ง
๑๕	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๖๔ ครั้ง
๑๖	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ	๒๔ ครั้ง
๑๗	อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ตามหลักสูตรกำหนด	๒๖๔ ครั้ง
๑๘	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๖๔ ครั้ง
๑๙	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑๒ ครั้ง
๒๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔ ครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๒๑	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒ ครั้ง
๒๒	จัดระบบธุรการในชั้นเรียน	๓๐ ครั้ง
๒๓	รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๒ ครั้ง
๒๔	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา, วิธีสอบราคา, วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction),วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษา	๑๒๐ ครั้ง
๒๕	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๒๐ ครั้ง
๒๖	ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๒๐ ครั้ง
๒๗	รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๒๐ ครั้ง
๒๘	ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้	๑๒๐ ครั้ง
๒๙	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ	๑๒ ครั้ง
๓๐	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษาฯ	๑๒๐ ครั้ง
๓๑	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินภายในกองการศึกษาฯ	๑๒๐ ครั้ง
๓๒	ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญโดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย	๑๒๐ ครั้ง
๓๓	เสนอเกี่ยวกับการแนะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา	๒๐ ครั้ง
๓๔	การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ	๑๒๐ ครั้ง
๓๕	การพัฒนาการเรียนการสอน การวางแผน การศึกษา	๑๒๐ ครั้ง
๓๖	การวางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๒๐ ครั้ง
๓๗	เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา	๑๒๐ ครั้ง
๓๘	งานกีฬา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม ในพื้นที่	๑๒๐ ครั้ง
๓๙	งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐ ครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักพรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)
๑	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี	๓๖๐ ครั้ง
๒	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ	๒๘๐ ครั้ง
๓	ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน	๓๖๐ ครั้ง
๔	ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ	๒๐๐ ครั้ง
๕	ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	๑๕๐ ครั้ง
๖	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ	๑๐๐ ครั้ง

ส.ต.อ.จำรอง นามนาย
ปลัด เทศบาล/อบต.
กรรมการ

จากข้อมูลสถิติของแต่ละส่วนราชการจะเห็นว่าอัตรากำลังของเรามีจำนวนไม่เพียงพอกับงานด้านต่างๆ ตามภารกิจ อำนาจ หน้าที่ และมีการปรับเกลี่ยกำลังคนในแต่ละส่วนให้มีความเหมาะสม เป็นลำดับแรก เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ในส่วนตัว ปลัดมีความเห็นว่าการสรรหาตำแหน่งข้าราชการที่ว่างอยู่ให้เร็วที่สุด และขอให้ฝ่ายการงานเจ้าหน้าที่ สรุปภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ซึ่งการกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี เป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

นางสาวมลิฉัตร สุภาพ
กรรมการ/เลขานุการ

- ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง และได้ดำเนินการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามหนังสือซักซ้อมแนวทางฯ ของสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๑ มิ.ย.๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๖ ต.ค.๒๕๖๐
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๒)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ก.ค. ๒๕๖๕
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๒
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๓)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๖ก.ค.๒๕๖๐
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๖๔
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ย.๒๕๖๔
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ย.๒๕๖๔
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เปิดตามโครงสร้างส่วนราชการ
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปล้อง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**
ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๕)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๗
รวม	๓๕	๓๗	๓๗	๓๗	+๒	-	-	

** หมายเหตุ : ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คำนวณตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ (รวมเงินอุดหนุนในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.๒๕๖๔แล้ว)

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินเกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๓๙,๓๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๕๕๘,๗๒๐	๕๗๘,๔๐๐	๕๙๗,๙๖๐	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	
	สำนักปลัด (๑๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๘,๗๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	
	พนักงานจ้างภารกิจ																		
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเดิม
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๓๑,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๖๘๐	๑๔๒,๒๐๐	๑๔๗,๙๖๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๑,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๘,๐๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๓	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๑๔)																		
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๒,๙๖๐	๕๓๙,๘๘๐	
๑๕	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๔๐	
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๒๘๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๕,๖๘๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
	กองช่าง (๑๕)																		
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	ว่างเดิม ๑๖ ก.ค.๒๕๖๐
๒๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๓๔๐	ว่างเดิม ๒ ส.ค. ๒๕๖๔
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๓๔๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๙๘,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๘๘๐	๒๑๕,๑๖๐	๒๒๓,๘๐๐	
๒๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๔)																			
๒๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๔๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๙๐,๘๐๐	
๒๙	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๘๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๙๐	เปิดตามโครงสร้างส่วนราชการ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปล้อง																			
๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	**
๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๓	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ใช้เงินอุดหนุน
๓๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ใช้เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ใช้เงินอุดหนุน
													๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๔,๕๖๐	๙,๓๖๐	๑๔,๒๘๐	งบท้องถิ่น
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๓๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม ๑ ต.ค.๒๕๕๗

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งฯ

* ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

** หมายเหตุ : ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

นางสาวมลิฉัตร สุภาพ กรรมการ/เลขานุการ — - สรุปรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (รวม)			หมายเหตุ
		ปี ๒๔๖๗	ปี ๒๔๖๘	ปี ๒๔๖๙	
๑	เงินเดือนพนักงานและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๐,๐๓๖,๕๐๐	๑๐,๓๖๑,๖๔๐	๑๐,๖๙๑,๙๐๐	
๒	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๕๐๕,๔๗๕	๑,๕๕๔,๒๔๖	๑,๖๐๓,๗๘๕	
๓	รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๑๑,๕๔๑,๙๗๕	๑๑,๙๑๕,๘๘๖	๑๒,๒๙๕,๖๘๕	
๔	คิดเป็นร้อยละ	๒๘.๐๗	๒๗.๖๐	๒๗.๑๒	

ที่ประชุม — - รับทราบ

นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น ประธานกรรมการ — - สรุปแล้วอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้องมีเพียงพอแล้ว แต่ยังสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่ได้ มอบหมายให้ฝ่ายการงานเจ้าหน้าที่เร่งประชาสัมพันธ์เพื่อหาคนมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้วยครับ

ส.ต.อ.จำรอง นามนาย กรรมการ — - ให้ท่านคณะกรรมการทุกท่าน พิจารณาเอกสารต่างๆ เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น ประธานกรรมการ — - มติที่ประชุมในวันนี้ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๔๖๗-๒๔๖๙ มอบหมายให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๔๖๗-๒๔๖๙) ให้ครบถ้วน เพื่อจะได้ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ มีท่านใดจะความคิดเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ครับ

มติที่ประชุม — เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๔๖๗-๒๔๖๙ ตามที่ฝ่ายเลขาเสนอ

นางสาวมลิฉัตร สุภาพ กรรมการ/เลขานุการ — ในลำดับต่อไป จะได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๔๖๗-๒๔๖๙ เป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้องจะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๔๖๗ - ๒๔๖๙ ต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น
นายก อบต.ปล้อง
ประธานกรรมการ

- หากส่วนราชการใดที่จะเสนอขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ในคราวต่อๆ ไป ให้เสนอขออนุมัติผ่านคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เพื่อพิจารณาในครั้งต่อไป และให้คณะกรรมการโดยตำแหน่งคณะนี้มีหน้าที่รับผิดชอบจนกว่าแผนฯ ฉบับนี้จะสิ้นสุดลง

- มีกรรมการท่านใดจะเสนอญัตติให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ถ้าไม่มี กระผมก็ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้และขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวมลิฉัตร สุภาพ)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ

สำเนาถูกต้อง
(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาคผนวก

บัญชีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

อำเภอ	ชื่อ	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่ง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		หมายเหตุ
					ยุบเลิก	คงไว้	
เทิง	ปล้อง	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑ มิ.ย ๖๖		✓	มีภาระกิจที่ใช้ตำแหน่งนี้และอบต. ได้ ดำเนินการรับโอนแล้ว เมื่อวันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๖๖
			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ต.ค. ๖๔		✓	มีภาระกิจที่ใช้ตำแหน่งนี้และอยู่ระหว่างดำเนิน การสรรหา บันทึกข้อความเลขที่ ชร ๗๗๗๐๑/๘๔๙ ลงวันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๖
			คนงาน	๒๘ ก.ย. ๖๕		✓	มีภาระกิจที่ใช้ตำแหน่งนี้และอยู่ระหว่างดำเนิน การสรรหา บันทึกข้อความเลขที่ ชร ๗๗๗๐๑/๘๔๙ ลงวันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๖
		กองคลัง	นักวิชาการพัสดุ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๗ เม.ย.๖๒		✓	มีภาระกิจที่ใช้ตำแหน่งนี้และ อบต.ได้ ดำเนินการประกาศรับโอนแล้วตามประกาศ อบต.ปล้อง เมื่อวันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖
		กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑๖ ก.ค.๖๐		✓	มีภาระกิจที่ใช้ตำแหน่งนี้และ อบต.ได้ ดำเนินการประกาศรับโอนแล้วตามประกาศ อบต.ปล้อง เมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๖
			วิศวกรโยธา ๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๗ ก.ย.๖๔		✓	มีภาระกิจที่ใช้ตำแหน่งนี้และ อบต.ได้ ดำเนินการประกาศรับโอนแล้วตามประกาศ อบต.ปล้อง เมื่อวันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖
			นายช่างโยธา ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒ ส.ค. ๖๔		✓	มีภาระกิจที่ใช้ตำแหน่งนี้และ อบต.ได้ ดำเนินการประกาศรับโอนแล้วตามประกาศ อบต.ปล้อง เมื่อวันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖
			เจ้าพนักงานธุรการ ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๗ ก.ย. ๖๔		✓	มีภาระกิจที่ใช้ตำแหน่งนี้และ อบต.ได้ ดำเนินประกาศรับโอนแล้วตามประกาศ อบต.ปล้อง เมื่อวันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖

อำเภอ	ชื่อ	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่ง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		หมายเหตุ
					ยุบเลิก	คงไว้	
		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๗ ก.ย. ๖๔		✓	มีภาระกิจที่ใช้ตำแหน่งนี้และอบต. ได้ดำเนินการรับโอน เมื่อวันที่ ๒ ต.ค. ๒๕๖๖
		หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ ต.ค. ๕๗		✓	มีภาระกิจที่ใช้ตำแหน่งนี้และ อบต.ได้ดำเนินประกาศรับโอนแล้วตามประกาศ อบต.ปล้อง เมื่อวันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....สิบตำรวจเอก.....ผู้ตรวจสอบ
(จำรอง นามนาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

บัญชีสรุป การกำหนดเพิ่ม /ยุบเลิก/ปรับปรุงตำแหน่ง/ เกลี่ยตำแหน่ง

ที่	อำเภอ	อปท.	เทศบาล/ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	แผนอัตรากำลัง ปี พ.ศ.			เพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุง ตำแหน่ง/เกลี่ยตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑	เทิง	ปล้อง	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>						
			๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง	
			ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน						
			๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑						

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....สิบตำรวจเอก.....ผู้ตรวจสอบ
(จำรอง นามนาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

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

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

อำเภอ	ชื่อ อปท.	ส่วนราชการ	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวนเด็ก	จำนวนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						ต้องการอัตราครูผู้ช่วย
					จำนวนครู (อัตรา)		จ้างภารกิจ (อัตรา)		จ้างทั่วไป (อัตรา)		
					มีผู้ครอง	ว่าง	มีผู้ครอง	ว่าง	มีผู้ครอง	ว่าง	
เทิง	ปล้อง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ศพด. อบต.ปล้อง	๒๒	๒	-	๑	-	๑	-	-

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....สิบตำรวจเอก.....ผู้ตรวจสอบ
(จำรอง นามนาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

หมายเหตุ ๑. ข้อมูลจำนวนเด็ก ครู พนักงานจ้าง ให้ใช้ข้อมูล ณ วันที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย , ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๓. พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

สรุปผู้ครองตำแหน่งและอัตราว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	อำเภอ	อบต.	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนผู้ที่ดำรงตำแหน่งทั้งหมด (คน)	ตำแหน่งว่างหลังจากเพิ่ม/ยุบ (อัตรา)	พนักงาน อบต. สายงานผู้บริหาร						พนักงาน อบต. สายงานผู้ปฏิบัติ				ลูกจ้างประจำ		พนักงานครู สายงานการสอน		พนักงานจ้าง			
						บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		บริหารสถานศึกษา		ประเภทวิชาการ		ประเภททั่วไป						ประเภทภารกิจ		ประเภททั่วไป	
						คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)
๑	เทิง	อบต.ปล้อง	๓๕	๒๕	๓๖	๒	-	๓	๑	-	-	๕	๔	๔	๔	-	-	๒	-	๖	๑	๓	๑
		รวมทั้งสิ้น	๓๕	๒๕	๓๖	๒	-	๓	๑	-	-	๕	๔	๔	๔	-	-	๒	-	๖	๑	๓	๑

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) สิบตำรวจเอก ผู้ตรวจสอบ

(จำรอง นามนาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	อำเภอ	อปท.	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในแผนอัตรากำลัง (ข้อ ๙)			คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ประชุม(ว.ด.ป.)
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	เทิง	อบต.ปล้อง	๓๕	๓๗	๓๗	๓๗	+๒	-	-	๒๘.๐๑	๒๗.๕๓	๒๗.๐๕	๑๙ มิ.ย.๒๕๖๖
		รวมทั้งสิ้น	๓๕	๓๗	๓๗	๓๗	+๒	-	-				
						รวมเพิ่ม	+๒	-	-				
						รวมยุบ	-	-	-				

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางพัชรีย์ สุขสำราญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) สิบตำรวจเอก ผู้ตรวจสอบ

(จำรอง นามนาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

ที่ ชร ๗๗๗๐๑ / **วันที่** ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

.....

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เนื่องด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เข้าร่วมประชุมใน วันจันทร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน

(ลงชื่อ) .....

(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

รับทราบ

๑. นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น	ประธานกรรมการ	.....
๒. ส.ต.อ.จำรอง นามนาย	กรรมการ	.....
๓. จ.ส.อ.สัมพันธ์ ใจกว้าง	กรรมการ	.....
๔. นางกัลยา กาบตุ้ม	กรรมการ	.....
๕. นายยุทธพงษ์ เรือนมูล	กรรมการ	.....
๖. นางสาวมลิฉัตร สุภาพ	กรรมการ/เลขานุการ	.....
๗. นางพัชรีย์ สุขสำราญ	ผู้ช่วยเลขานุการ	.....

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖,๑๘ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

ที่	กอง/ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๓	กองช่าง	**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานการควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารด้านวิชาการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสงเสริมด้านสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการมอบหมาย	

ที่	กอง/ส่วน ราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	**ตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(ลงชื่อ)

(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง