แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

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

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลังจาก ก.อบต.จังหวัด ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง แล้วนั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสะอาด เป็นกล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีฐานะเป็นนิติบุคคล จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีอำนาจและหน้าที่พัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม และประกอบกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้สอดคล้องกับปริมาณงานตามอำนาจหน้าที่ และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ การประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง (ก.อบต.จังหวัดลำปาง) พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๓.ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๓
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๑๑
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๔
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙

<u>ภาคผนวก</u>

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. สำเนาบันทึกเชิญประชุมและรายงานการประชุม
๓. ตารางสรุปขอปรับปรุงชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง ฯ
๔. แบบสรุป ๑-๖ แบบวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงาน
๕. หลักฐานการเทียบเคียงอัตรากำลังกับ อปท.ใกล้เคียง
๖. รายการเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. คำแถลงประกอบงบประมาณ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลงว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว" ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

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

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

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

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

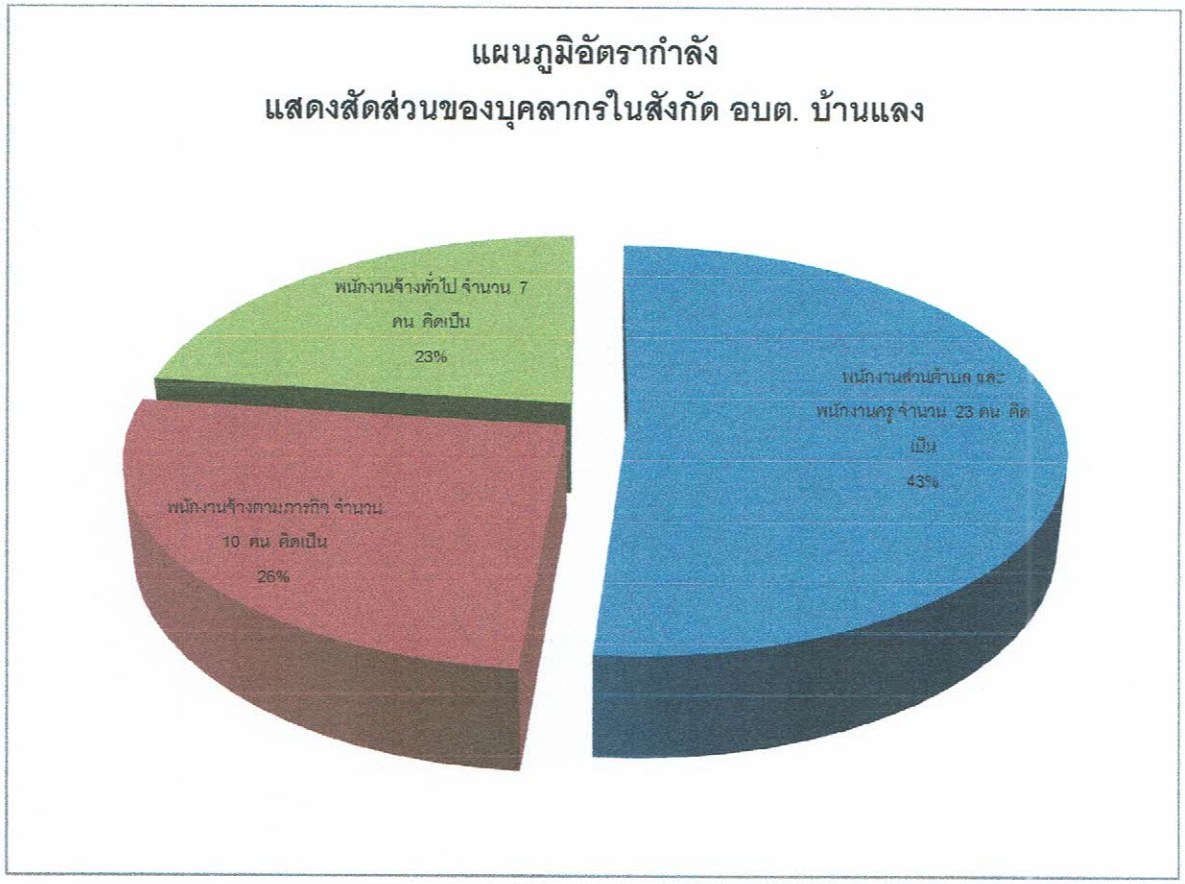
จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

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

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

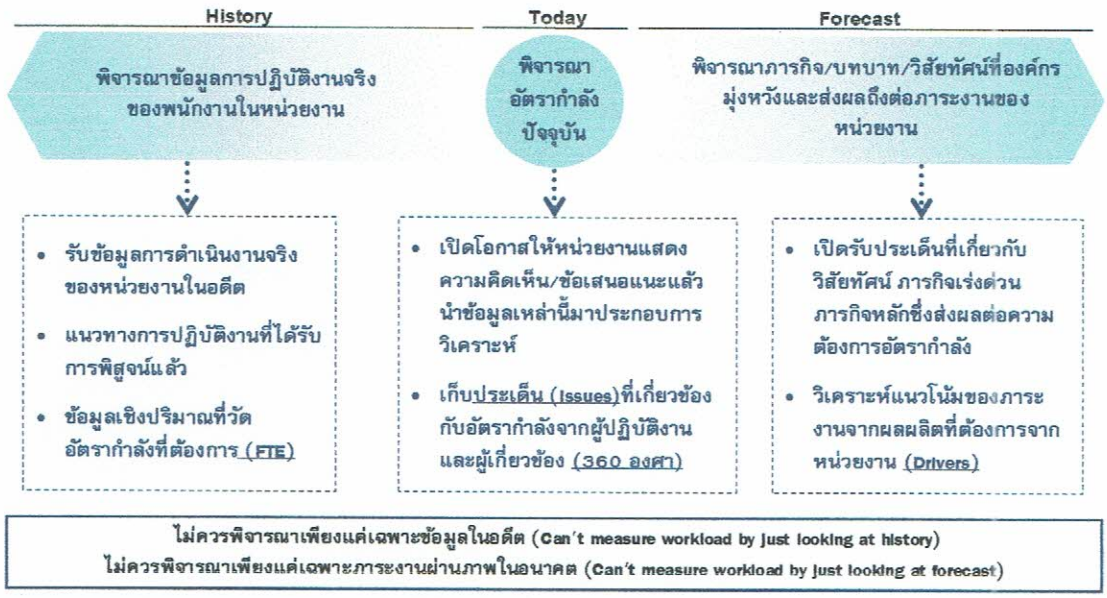
- **<u>สำนักงานปลัด</u>** <u>อบต.บ้านแลง</u> คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด อบต.บ้านแลง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณ ฯ ลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **<u>กองคลัง</u>** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **<u>กองช่าง</u>** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

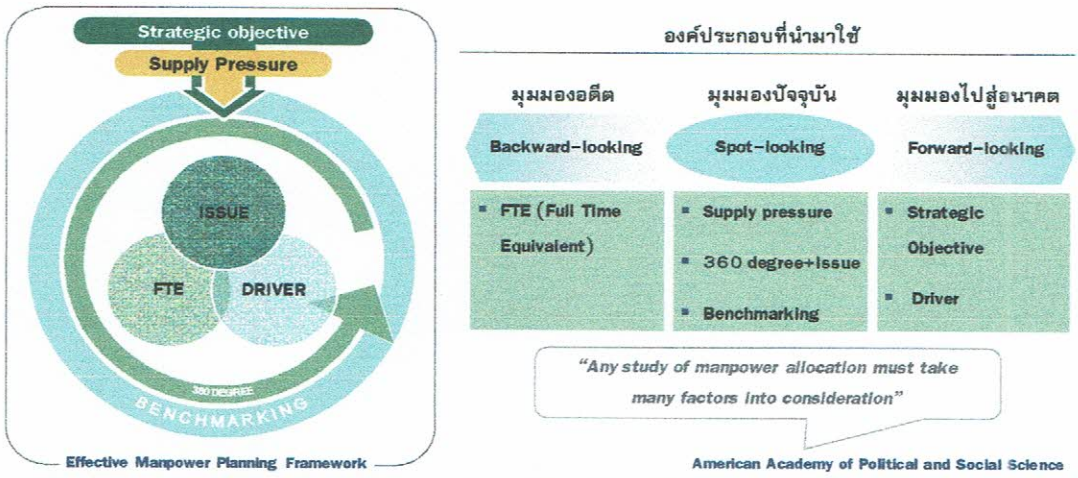
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

<u>กระจกด้านที่ ๑</u>Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะและประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ

<u>กระจกด้านที่ ๒</u>Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

- **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

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

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

<u>กระจกด้านที่ ๔</u>Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการสอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง (การตรวจประเมิน LPA)

<u>กระจกด้านที่ ๕</u> ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

- <u>ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร</u>เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลงพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง
- <u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u>เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลงเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- <u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u> โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u>Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบุญนาคพัฒนา (อบต. ขนาดกลาง) เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

ารางเปรียบเทียบอัตรากำลังในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดใกล้เคียงกัน (ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

ประเด็น	อบต.บ้านแลง	อบต.บุญนาคพัฒนา	อบต.บ้านค่า
ขนาดอปท.	ประเภทสามัญ	ประเภทสามัญ	ประเภทสามัญ
นักบริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น (ปลัด อบต.)	๑ คน	๑ คน	๑ คน
นักบริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น (รอง ปลัด อบต.)	-	๑ คน	๑ คน
จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง	๔๐ คน	๓๐ คน	๓๗ คน
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล (รวม พนักงานส่วนตำบล/ครู)	๒๓ คน	๑๙ คน	๒๔ คน
๒) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ (รวมพนักงานจ้างของอบต/ผดด.)	๑๐ คน	๘ คน	๑๑ คน
๓) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	๗ คน	๓ คน	๒ คน
ส่วนราชการ	๓	๓	๓
๕.๑. สำนักงานปลัด อบต.	๒๗ คน	๑๗ คน	๒๒ คน
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล (รวม พนักงานส่วนตำบล/ครู)	๑๒ คน	๙ คน	๑๓ คน
๒) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ (รวม พนักงานจ้างอบต./ผดด.)	๙ คน	๕ คน	๗ คน
๓) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	๖ คน	๓ คน	๒ คน
๕.๒. กองคลัง	๗ คน	๗ คน	๘ คน
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล	๖ คน	๕ คน	๕ คน
๒) จำนวนลูกจ้างประจำ			๓ คน
๒) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑ คน	๒ คน	-
๓) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-
๕.๓. กองช่าง	๕ คน	๔ คน	๕ คน
๑) จำนวนพนักงานส่วนตำบล	๔ คน	๓ คน	๔ คน
๒) จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑ คน	๑ คน
๓) จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	๑ คน	-	-
ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล	๑๐,๗๖๑,๖๗๒	๗,๔๑๘,๓๑๐	๑๐,๗๖๑,๖๗๒
งบประมาณ (รวมเงินอุดหนุน)	๔๐,๐๐๐,๐๐๐	๓๘,๒๐๑,๖๒๕	๔๐,๐๐๐,๐๐๐
การะค่าใช้จ่ายคิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมเงินอุดหนุน)	๒๖.๙๐	๒๓.๓๐	๒๖.๙๐
งบประมาณ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๒๐,๘๑๓,๐๐๐	๒๗,๐๑๗,๗๖๓	๒๐,๘๑๓,๐๐๐
ภาระค่าใช้จ่ายคิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๕๑.๗๐	๓๒.๙๕	๕๑.๗๐

๓.๒ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๓.๒.๑วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

๓.๒.๒กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๒.๔กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

๓.๒.๖จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน **ร้อยละสี่สิบ** ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการ**พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง**

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้วให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๗ ส.ค.๖๓	แต่งตั้งคณะทำงาน	
๒๔ ส.ค.๖๓	ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
๓๑ ส.ค.๖๓	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ก.ย..๖๓	ก.อบต.จังหวัดลำปาง ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ก.ย.๖๓	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.บ้านแลง	ปลายเดือน ก.ย.๖๓
ต.ค.๖๓	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๓ – ๓๐ ก.ย.๖๔
ต.ค.๖๓	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดลำปาง , อำเภอเมืองลำปาง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

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

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมปัญญาชาวบ้าน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลงนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ได้กำหนดไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

กรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

ยุทธศาสตร์ / แนวทางการพัฒนา		
๑	**ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**	
	๑.๑	การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน
	๑.๒	การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
	๑.๓	การไฟฟ้าสาธารณะ
	๑.๔	การวางผังเมือง
๒	**ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**	
	๒.๑	การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	๒.๒	การอนุรักษ์ ฟื้นฟู การเฝ้าระวัง และการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓	**ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม / ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย**	
	๓.๑	การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
	๓.๒	การศึกษา
	๓.๓	การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
	๓.๔	การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
	๓.๕	การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
๔	**ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ**	
	๔.๑	การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
	๔.๒	การส่งเสริมการตลาดและการใช้สินค้าท้องถิ่น
	๔.๓	การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕	**ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาองค์กร**	
	๕.๑	การพัฒนาบุคลากร
	๕.๒	การปรับปรุง การพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))

๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))

๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))

๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))

๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))

๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))

๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))

๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))

๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)
๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)
๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)

๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))

๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๖.๑.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๖.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๖.๑.๔ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๕ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖.๑.๖ ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๖.๑.๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ ภารกิจรอง

๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗ สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis)เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. <u>ปัจจัยภายใน</u> (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ <u>S มาจาก Strengths</u>

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ <u>W มาจาก Weaknesses</u>

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. <u>ปัจจัยภายนอก</u> (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ <u>O มาจาก Opportunities</u>

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ <u>T มาจาก Threats</u>

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อนW ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาสO ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัดT ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ

โอกาสO ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัดT ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จึงนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ ได้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	**๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**	
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**	
- งานสารบรรณ	- งานสารบรรณ	
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	
- งานบริหารงานบุคคล	- งานบริหารงานบุคคล	
- งานเลือกตั้ง	- งานเลือกตั้ง	
- งานตรวจสอบภายใน	- งานตรวจสอบภายใน	
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	
- งานรักษาความสงบภายใน	- งานรักษาความสงบภายใน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑.๒ งานนโยบายและแผน	
- งานนโยบายและแผนพัฒนา	- งานนโยบายและแผนพัฒนา	
- งานวิชาการ	- งานวิชาการ	
- งานงบประมาณ	- งานงบประมาณ	
๑.๓ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๑.๓งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	
๑.๔ งานนิติการ	๑.๔ งานนิติการ	
- งานกฎหมายและนิติกรรม	- งานกฎหมายและนิติกรรม	
-งานการดำเนินการทางคดีและศาล ปกครอง	-งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	
- งานระเบียบการคลัง	- งานระเบียบการคลัง	
- งานข้อบัญญัติ อบต	- งานข้อบัญญัติ อบต	
๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานอำนวยการ	- งานอำนวยการ	
- งานป้องกัน	- งานป้องกัน	
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู	- งานช่วยเหลือฟื้นฟู	
- งานกู้ภัย	- งานกู้ภัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	
- งานรักษาความสะอาด	- งานรักษาความสะอาด	
๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
- งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก	- งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก	
- งานสวัสดิการสังคม	- งานสวัสดิการสังคม	
- งานสุสานและฌาปนสถาน	- งานสุสานและฌาปนสถาน	
- งานพัฒนาชุมชน	- งานพัฒนาชุมชน	
- งานจัดระเบียบชุมชน	- งานจัดระเบียบชุมชน	
- งานการกีฬาและสันทนาการ	- งานการกีฬาและสันทนาการ	
๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์	๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์	
- งานสังคมสงเคราะห์	- งานสังคมสงเคราะห์	
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี	- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี	
๑.๙ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑.๙ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน	- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน	
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน	- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน	
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กสตรี	- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กสตรี	
- งานสวนสาธารณะ	- งานสวนสาธารณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร	
- งานส่งเสริมการเกษตร	- งานส่งเสริมการเกษตร	
- งานส่งเสริมปศุสัตว์	- งานส่งเสริมปศุสัตว์	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ งานการเงิน	
- งานการเงิน	- งานการเงิน	
- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน	- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน	
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
- งานเก็บรักษาเงิน	- งานเก็บรักษาเงิน	
๒.๒ งานบัญชี	๒.๒ งานบัญชี	
- งานการบัญชี	- งานการบัญชี	
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	
- งานงบการเงินและงบทดลอง	- งานงบการเงินและงบทดลอง	
- งานแสดงฐานะทางการเงิน	- งานแสดงฐานะทางการเงิน	
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมค่าเช่า	
- งานพัฒนารายได้	- งานพัฒนารายได้	
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ฯ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ และโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่ เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักร ฯ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ	๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ฯ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ และโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่ เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักร ฯ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ	

การวิเคราะห์ : ตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในยุทธศาสตร์ด้านนี้ ซึ่งปรากฏอยู่ใน กองช่าง ประกอบด้วย

๑. พนักงานส่วนตำบล ได้แก่

๑) นักบริหารงานช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

๒) นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๓) นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๓) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๒) ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีแนวทางการพัฒนา ๒ แนวทาง ได้แก่

(๑) การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การเฝ้าระวัง และการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์ : ตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในยุทธศาสตร์ด้านนี้ ซึ่งปรากฏอยู่ในสำนักงานปลัด อบต. ประกอบด้วย

๑. พนักงานส่วนตำบล ได้แก่

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

๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม/ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีแนวทางการพัฒนา ๕ แนวทาง ได้แก่

(๑) การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

(๒) การศึกษา

(๓) การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

(๕) การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

การวิเคราะห์ : ตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในยุทธศาสตร์ด้านนี้ ซึ่งปรากฏอยู่ในสำนักงานปลัด อบต. ประกอบด้วย

๑. พนักงานส่วนตำบล ได้แก่

๑) นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๒) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้าง ได้แก่

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

๒) พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง) จำนวน ๑ อัตรา

๓) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ มีแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง ได้แก่

(๑) การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน

(๒) การส่งเสริมการตลาดและการใช้สินค้าท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

การวิเคราะห์ : ตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในยุทธศาสตร์ด้านนี้ ซึ่งปรากฏอยู่ในสำนักงานปลัด อบต. ประกอบด้วย

๑. พนักงานส่วนตำบล ได้แก่

๑) นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๕) ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาองค์กร มีแนวทางการพัฒนา ๒ แนวทาง ได้แก่

(๑) การพัฒนาบุคลากร

(๒) การปรับปรุง การพัฒนาเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ : ตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในยุทธศาสตร์ด้านนี้ ซึ่งปรากฏอยู่ใน สำนักงานปลัด อบต. และกองคลัง ประกอบด้วย

๑. อบต.บ้านแลง ประกอบด้วย

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ได้แก่

๑) นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

๒. สำนักงานปลัด อบต. ประกอบด้วย

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล ได้แก่

๑) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

๒) นักทรัพยากรปฏิบัติการ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานจ้าง ได้แก่

- พนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่

๑) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒) คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๓) ยาม จำนวน ๑ อัตรา

๔) นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองคลัง ประกอบด้วย

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ได้แก่

๑) นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
๒) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓) นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕) นักจัดการงานทั่วไป (ปก.ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๗) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ พนักงานจ้าง ได้แก่

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๒) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ระหว่างปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	กรอบอัตราเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง) (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านแลง								
ครู (ระดับ ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ระดับ ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ระดับ ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**ว่างเดิม**
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**ว่างเดิม**
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินจัดสรรจากกรมชลประทาน
	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓				

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น อบต.บ้านแลง อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ควรจะมีในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเห
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต .บ้านแลง(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๖,๙๒๐	๕๑๐,๒๔๐	๕๒๓,๕๖๐	(๓๖๓๑๐
	สำนักงานปลัด อบต.บ้านแลง																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัด อบต(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	(๒๙๖๘๐
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	(๒๕๙๗๐
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	(๒๖๙๘๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑				๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	(๑๗๘๘๐
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙๖๘๐
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	(๒๗๔๘๐
๘	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	(๒๖๔๖๐
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑				๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	๒๓๔,๙๖๐	(๑๗๓๑๐
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๒๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑				๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	(๑๘๘๑๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)																		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑				๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๐๘๐	๑๕๔,๐๘๐	๑๖๐,๓๒๐	(๑๑๘๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)																		
๑๒	พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง)		๑	๑	๑๓๕,๑๒๐	๐	๑	๑	๑				๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๔๐,๖๔๐	๑๔๖,๒๘๐	๑๕๒,๑๖๐	(๑๑๒๖๐
๑๓	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ)		๑	๑	๑๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑				๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๐๘๐	๑๕๔,๐๘๐	๑๖๐,๓๒๐	(๑๑๘๖๐
๑๔	คนสวน		๑	๑	๑๔๕,๔๔๐	๐	๑	๑	๑				๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๑,๓๒๐	๑๕๗,๔๔๐	๑๖๓,๘๐๐	(๑๒๑๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๕	นักการภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๖	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๗	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๘	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๙	ยาม		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๒๐	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)

๒๑	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๐	๐	๐	()
๒๒	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๐	๐	๐	()
๒๓	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๐	๐	๐	()
๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	ารูผดด	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบจัดสรร)																		
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑				๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๔๑,๒๘๐	๔๗,๕๒๐	๕๔,๐๐๐	(๑๒๓๔๐
					๓๕,๒๘๐														
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑				๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๔๑,๒๘๐	๔๗,๕๒๐	๕๔,๐๐๐	(๑๒๓๔๐
					๓๕,๒๘๐														
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑				๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๔๑,๒๘๐	๔๗,๕๒๐	๕๔,๐๐๐	(๑๒๓๔๐
					๓๕,๒๘๐														
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑				๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	(๙๔๐๐)
					๐														
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑				๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	(๙๔๐๐)
					๐														
	กองคลัง																		
๓๐	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	(๓๖๘๖๐
๓๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	(๒๙๑๑๐
๓๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	(๒๗๔๘๐
๓๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑				๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	(๑๕๔๒๐
๓๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	๐	๑	๑	๑				๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	(๑๙๕๘๐
๓๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๒๒๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑				๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	(๑๘๘๑๐
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)																		
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเดิม
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๒๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑				๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๕๖๐	๑๓๘,๙๖๐	๑๔๔,๖๐๐	(๑๐๗๐๐
	กองช่าง																		
๓๙	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	(๓๔๖๘๐
๔๐	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑				๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	(๒๖๑๒๐
๔๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑				๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	(๒๙๔๒๐

	พนักงานจ้างทั่วไป (งบกรมชลประทาน)																		
๔๓	คนงานเครื่องสูบน้ำ		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๐	๐	๐	
(๔)	รวม		๔๓	๔๐	๗,๙๒๖,๓๐๐	๑๗๔,๐๐๐	๔๓	๔๓	๔๓				๒๙๐,๑๖๐	๓๐๑,๓๒๐	๓๐๖,๔๘๐	๘,๓๙๐,๔๖๐	๘,๖๘๒,๖๖๐	๘,๙๗๙,๕๔๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๑,๒๕๘,๕๖๙	๑,๓๐๒,๓๙๙	๑,๓๔๖,๙๓๑	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๙,๖๔๙,๐๒๙	๙,๙๘๕,๐๕๙	๑๐,๓๒๖,๔๗๑	
(๗)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี(รวมเงินอุดหนุน)															๔๑,๐๐๐,๐๐๐	๔๓,๐๕๐,๐๐๐	๔๕,๒๐๒,๕๐๐	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(รวมเงินอุดหนุน) (๖)*๑๐๐/(๗)															๒๓.๕๓	๒๓.๑๙	๒๒.๘๔	
(๙)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุน)															๒๐,๘๑๓,๐๐๐	๒๑,๘๕๓,๖๕๐	๒๒,๙๔๖,๓๓๒	
(๑๐)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุน) (๖)*๑๐๐/(๙)															๔๖.๓๖	๔๕.๖๙	๔๕	

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

(นายยืน กันทะมูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

หมายเหตุ ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึน ดังนี้

กรณีรวมเงินอุดหนุน

- **ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ตามข้อบัญญัติ ๔๑,๐๐๐,๐๐๐๐ บาท**
- **ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔**

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท =(๔๑,๐๐๐,๐๐๐ x๕%= ๒,๐๕๐,๐๐๐)+๔๑,๐๐๐,๐๐๐ = ๔๓,๐๕๐,๐๐๐

- **ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕**

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๔๓,๐๕๐,๐๐๐ บาท =(๔๓,๐๕๐,๐๐๐x๕%=๒,๑๕๒,๕๐๐)+๔๓,๐๕๐,๐๐๐ = ๔๕,๒๐๒,๕๐๐

กรณีไม่รวมเงินอุดหนุน

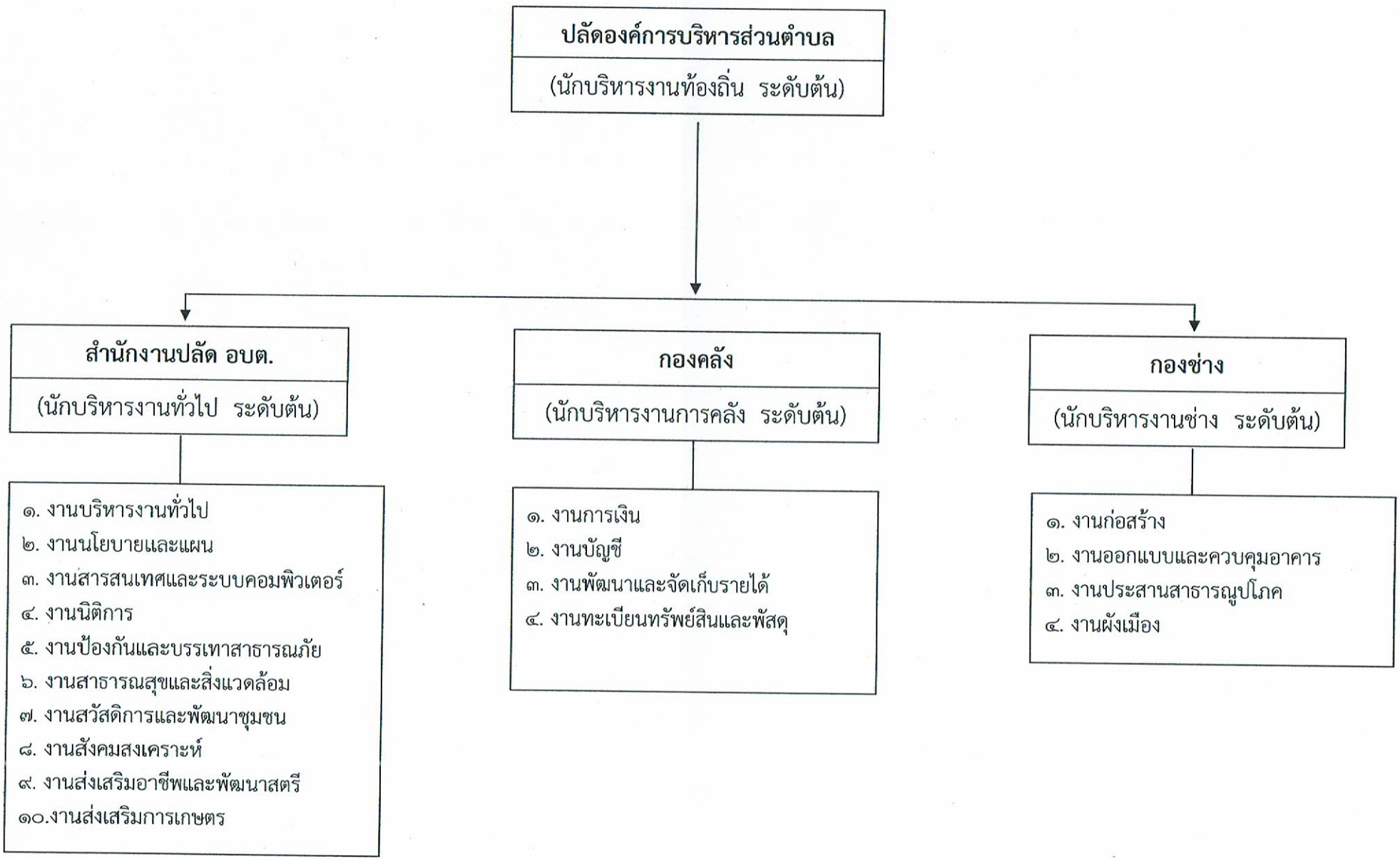
- **ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ไม่รวมอุดหนุน ๒๐,๘๑๓,๐๐๐ บาท**
- **ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔**

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐,๘๑๓,๐๐๐ บาท =(๒๐,๘๑๓,๐๐๐x๕%= ๑,๐๔๐,๖๕๐)+๒๐,๘๑๓,๐๐๐ = ๒๑,๘๕๓,๖๕๐

- **ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕**

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๑,๘๕๓,๖๕๐ บาท =(๒๑,๘๕๓,๖๕๐x๕%= ๑,๐๙๒,๖๘๒)+๒๑,๘๕๓,๖๕๐ = ๒๒,๙๔๖,๓๓๒

๑๐. <u>แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</u>



โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

1.งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) /๑
- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)/๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)/๑

พนักงานจ้าง

- พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ดับเพลิง) (ตามภารกิจ) /๑
- พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ) /๑
- นักการภารโรง (ทั่วไป)/๑
- ยาม (ทั่วไป) /๑
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) /๑

2.งานนโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ปก.)/๑

๔.งานนิติการ

-นักวิเคราะห์ฯ(ปก.)/๑

๘.งานสังคมสงเคราะห์

-นักพัฒนาชุมชน(ชก.)/๑

3.งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชก.)/๑

10.งานส่งเสริมการเกษตร

- คนสวน (ตามภารกิจ)/๑

7.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน (ชก.)/๑
- นักวิชาการศึกษา (ชก.)/๑
- ครู(ระดับ คศ.๒) /๑/ ครู(ระดับ คศ.๒)/๑
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ระดับ ครูผู้ช่วย)/ (ว่างเดิม)

พนักงานจ้าง

- ผู้ดูแลเด็ก(ตามภารกิจ) (๓) / ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒)

๖.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ) (ตามภารกิจ) /๑
- คนงานประจำรถขยะ(ทั่วไป) /๓

๙.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

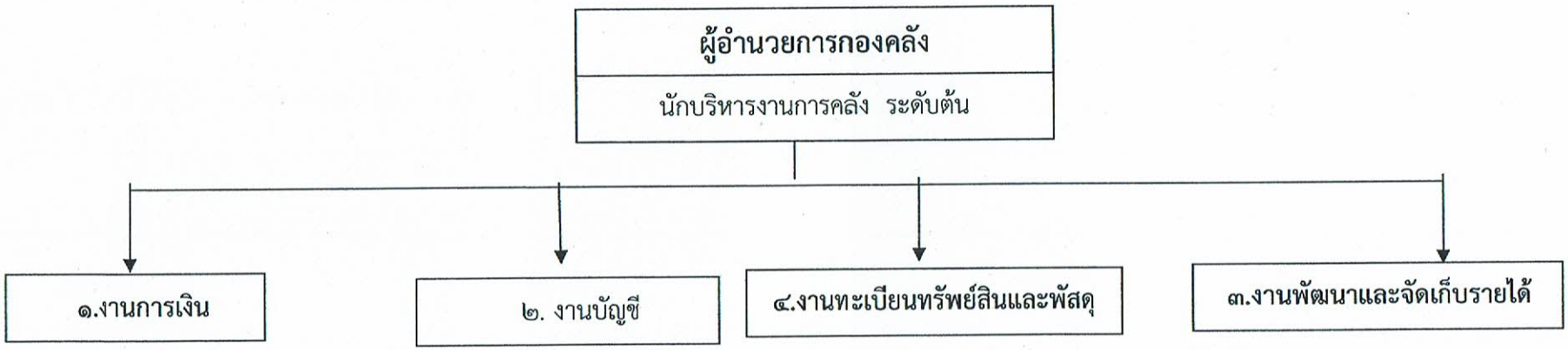
- นักพัฒนาชุมชน (ชก.)/๑

5.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ (ชก.)/๑
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ (ตามภารกิจ)/๑

ประเภท ตำแหน่ง	บริหาร	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	๑	๖ ครู (คศ..๒)/ ๑	๓ -พนักงานส่วนตำบล / ๑ -ครู (คศ.๑) / ๒	๑	๑	-	๘ - พนักงานจ้าง อบต(ภารกิจ) /. ๕ - ผดด. (ภารกิจ)/๓	๘ พนักงานจ้าง อบต (ทั่วไป) /. ๖ ผดด. (ทั่วไป)/๒

โครงสร้างของกองคลัง



- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)/๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) /๑
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)/๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)/- (ว่างเดิม)

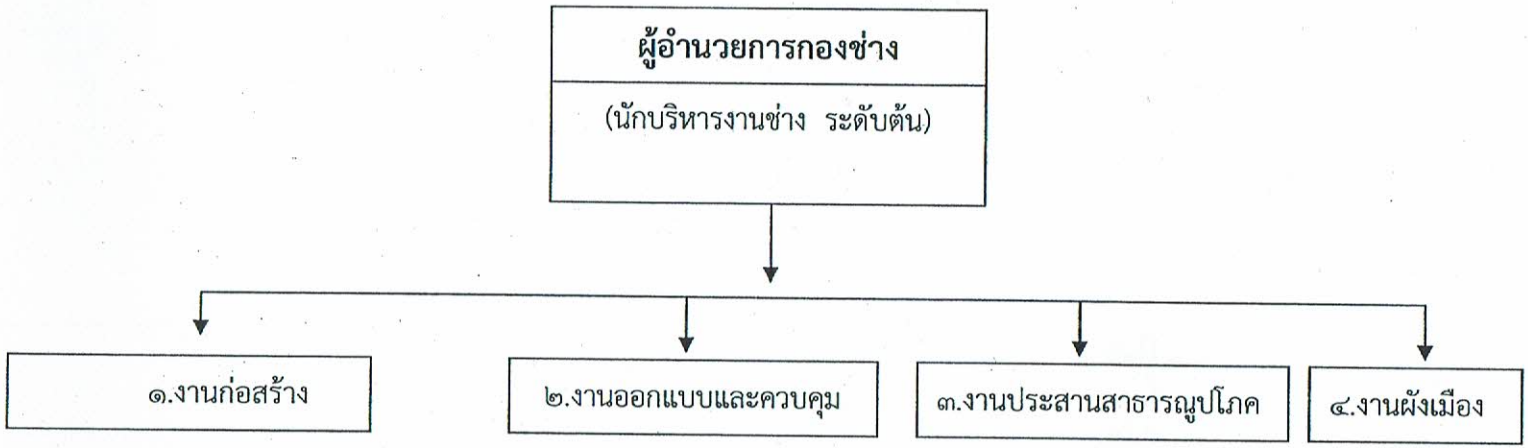
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก)/๑

- นักวิชาการพัสดุ (ชก.)/๑
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ตามภารกิจ)/๑

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)/๑
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ตามภารกิจ)/ - (ว่างเดิม)

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	๑	๒	๑	๒	๑	-	๒	-

โครงสร้างของกองช่าง



- นายช่างโยธา (ชง.) /1

- นายช่างโยธา (ชง.) /1
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)/1
- คนงานเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป)/1 (งบจัดสรรจากกรมชลประทาน)

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	- ๒	๑	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		รวม	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
๑.	นายยืน กันทะมูล	ปริญญาตรี ศศบ.บริหารรัฐกิจ	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน ท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	ต้น	๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น. (ปลัด อบต.)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ ๓๖,๓๑๐x๑๒	๔๘,๐๐๐	๔๘๓,๗๒๐	
๒.	สำนักงานปลัด อบต. นางสาวอรทัย เทพรักษาฤาชั	ปริญญาโทรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.)	ต้น	๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ ๒๙,๖๘๐x๑๒	๔๒,๐๐๐	๓๙๘,๑๖๐	
๓.	นายชาตรี ศานตินนท์	ปริญญาโทรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริการจัดการภาครัฐ	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๑๑,๖๔๐ ๒๕,๙๗๐x๑๒	-	๓๑๑,๖๔๐	
๔.	ว่าที่ร.ต.ภูมิพัฒน์ รมย์นิรันด	ปริญญาโทรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริการจัดการภาครัฐ	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ ๒๖,๙๘๐x๑๒	-	๓๒๓,๗๖๐	
๕.	นางสาวณิชาภา จิตเกษม	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๑๔,๕๖๐ ๑๗,๘๘๐x๑๒	-	๒๑๔,๕๖๐	
๖.	นางศิรินธร ประเสริฐศิลป์	ปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ ๒๙,๖๘๐x๑๒	-	๓๕๖,๑๖๐	
๗.	นายเสกสันต์ ศิลา	ปริญญาโทรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ ๒๗,๔๘๐x๑๒	-	๓๒๙,๗๖๐	
๘.	นางสาวสุกัญญา จารุพันธ์	ปริญญาโทรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ ๒๖,๔๖๐x๑๒	-	๓๑๗,๕๒๐	
๙	นายจเร เอกรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๕๒-๓-๐๑-๔๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๒-๓-๐๑-๔๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐๗,๗๒๐ ๑๗,๓๑๐x๑๒	-	๒๐๗,๗๒๐	
๑๐	ว่าที่ ร.ต.กิตติพจน์ เป็งโต	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๒๕,๗๒๐ ๑๘,๘๑๐x๑๒	-	๒๒๕,๗๒๐	
๑๑.	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) นายจตุพงษ์ ตุลาพันธ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๒,๓๒๐ ๑๑,๘๖๐x๑๒	-	๑๔๒,๓๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม						เงินเดือน		รวม	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีทักษะ)											
๑๒.	นายสมพงษ์ เมฆสุวรรณ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง)	-	๑๓๕,๑๒๐ ๑๑,๒๖๐x๑๒	-	๑๓๕,๑๒๐	
๑๓.	นายการัณจ์ ชมภู	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกข	-	-	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกข	-	๑๔๒,๓๒๐ ๑๑,๘๖๐x๑๒	-	๑๔๒,๓๒๐	
๑๔.	นางสาวนิภาภรณ์ เป็นกล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๔๕,๔๔๐ ๑๒,๑๒๐x๑๒	-	๑๔๕,๔๔๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๕	นายบรรจง รักชาติ	ม.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	นายอินจันทร์ ธรรมสิทธิ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	นายมานิตย์ ศรีบุญยงค์	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	นายแก้วมา สะละ	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙.	นายสุภาพ คชสินธ์	ป.๒	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	นายนิตร ใจวงค์	ม.๓		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านแลง											
๒๑.	นางนงเยาว์ อังคสิงห์	ปริญญาตรีเอกประถมวัย	-	ครู	ค.ศ.๒	-	ครู	ค.ศ.๒		๓,๕๐๐		
๒๒.	นางนิมล ฝั้นสีบ	ปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต	-	ครู	ค.ศ.๑	-	ครู	ค.ศ.๑				(งบกรมจัดสรร)
๒๓.	นางดวงใจ กาวิเต	ปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต	-	ครู	ค.ศ.๑	-	ครู	ค.ศ.๑		-		(งบกรมจัดสรร)
												(งบกรมจัดสรร)

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		รวม	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
๓๕.	นายกมลศักดิ์ กิติวงค์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๕๒-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๕๒-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ ๑๕,๔๒๐๐x๑๒	-	๑๘๕,๐๔๐	
๓๖.	ว่างเดิม	ปวส.	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	๒๙๗,๙๐๐	ว่างเดิม
๓๗.	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ว่างเดิม		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐	
๓๘.	นางอภิสรา สุกใส	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑๒๘,๔๐๐ ๑๐,๗๐๐X๑๒	-	๑๒๘,๔๐๐	
๓๙.	<u>กองช่าง</u> นายประยูร อินพิรุด	ปริญญาโทรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ ๓๔,๖๘๐x๑๒	-	๔๑๖,๑๖๐	
๔๐.	นางมาลี รินแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภท บริหารธุรกิจ (การเลขานุการ)	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๘๑,๖๘๐ ๑๕,๑๔๐x๑๒	-	๑๘๑,๖๘๐	
๔๑.	นายวิทวัน เป็งตา	ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ ๒๖,๑๒๐x๑๒	-	๓๑๓,๔๔๐	
๔๒.	นายพิษณุภรณ์ เชื้อคำ	ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๘๕,๘๔๐ ๒๓,๘๒๐x๑๒	-	๒๘๕,๘๔๐	
๔๓.	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นายวิทยา จำพบ	ม.๖	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	-	- (งบชลประทาน)	

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับขึ้นโดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการเพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ตามแนวทางข้างต้นนั้นกำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง เล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

.....

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นหลัก แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เมื่อเพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อเป็นไปตามแนวทางประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ 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
(รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้)

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสะอาด เป็นกล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๗ ตามนัยมาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง แทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นางอัมพร เครือใหม่เป็งโต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์การอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชนและต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑. ในประมวลจริยธรรมนี้

"ประมวลจริยธรรม" หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้างและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"คณะกรรมการจริยธรรม" หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

ข้อ ๒. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

ข้อ ๓. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนายความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑). การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒). การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓). การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔). การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕). การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖). การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗). การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘). การมุ่งผลสำฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙). การยึดมั่นในหลักจรรยาชีพขององค์กร

(๑๐). การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๒. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่การให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ เพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง

หมวด ๓
กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕. ให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑). ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒). สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ขอร้องหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย หรือกรรมคณะการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓). ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามสมควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่าน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔). คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕). ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖). ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด อบต.

ข้อ ๑๖. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑). ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒). กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓). กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ที่ได้รับเลือกจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง นั้น จำนวนสองคน

(๔). กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗. คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑). ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒). สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓). ให้คณะกรรมจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔). เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบ

(๕). พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อวินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖). ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗). คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการชั้นผู้น้อย

(๘). ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาบังคับใช้

ส่วนที่ ๒
ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘. กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบการพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙. การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนจริยธรรม

ข้อ ๒๐. การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุแห่งความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑. หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับความผิดทาวินัยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒. การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓. การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๕
ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔. การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่ความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕. เมื่อดำเนินการสอบสนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖. ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับการลงโทษ

ข้อ ๒๗. เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘. จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และเป็นผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

****

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง
ที่ ๔๕๔/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....

ตามที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ให้เสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่ง ในการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลด้วย นั้น

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริการส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง (ก.อบต.จังหวัด)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสะอาด เป็นกล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง
เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐น. เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐น.

.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายสะอาด เป็นกล	นายก อบต.บ้านแลง	ประธานกรรมการ		
๒.	นายยืน กันทะมูล	ปลัด อบต.บ้านแลง	กรรมการ		
๓.	นางมธุรส ไชยชนะ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๔.	นายประยูร อินพิรุด	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๕.	นางสาวอรทัย เทพรักษาฤาชัย	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ		
๖.	ว่าที่ ร.ต.ภูมิพัฒน์ รมย์นิรันดร์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานประชุม
คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	
๑.	นายสะอาด เป็นกล	นายก อบต.บ้านแลง	ประธานกรรมการ
๒.	นายยืน กันทะมูล	ปลัด อบต.บ้านแลง	กรรมการ
๓.	นางมธุรส ไชยชนะ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.	นายประยูร อินพิรุด	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.	นางสาวอรทัย เทพรักษาฤาชัย	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๖.	ว่าที่ ร.ต.ภูมิพัฒน์ รมย์นิรันดร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง ที่ ๔๕๘ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๑.๑.๔ อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๑.๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

- คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน

และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ใน การพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับจากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่สำนักงานปลัด อบต. , กองคลัง, กองช่าง โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับนำเสนอผล การดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๑ ปี ต่อที่ประชุม ครับ เพิ่มเติมอีกเล็กน้อยครับ ปัจจุบัน การคำนวณค่าใช้จ่ายของ อบต. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รวมเงินอุดหนุน ร้อยละ ๒๓.๕๓ และไม่รวมเงินอุดหนุน ร้อยละ ๔๔.๒๔ จึงเห็น ควรให้ ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วยครับ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงานเพื่อใช้ประกอบ การพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา

ประธาน - ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัดอบต. , กองคลัง และ กองช่าง เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลยเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้วเป็นรายส่วนราชการโดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก เชิญเลยครับ

สำนักงานปลัด อบต

- สำนักงานปลัด อบต. มีตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีอยู่ดังนี้

	พนักงานส่วนตำบล			
๑	นางสาวอรทัย เทพรักษาฤาชัย	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๒	นายชาตรี ศานตินนท์	ปริญญาโท	นักจัดการงานทั่วไป	
๓	ว่าที่ร.ต.ภูมิพัฒน์ รมย์นิรันดร์	ปริญญาโท	นักทรัพยากรบุคคล	
๔	นางสาวณิชาภา จิตต์เกษม	ปริญญาตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕	นางศิรินธร ประเสริฐศิลป์	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๖	นายเสกสันต์ ศิลา	ปริญญาโท	นักพัฒนาชุมชน	
๗	นางสาวสุกัญญา จารุพันธ์	ปริญญาโท	นักวิชาการศึกษา	
๘	นายจเร เอกรัตน์	ปวส.	เจ้าพนักงานธุรการ	
๙	ว่าที่ ร..ต. กิตติพจน์ เป็งโต	ปวส.	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑๐	นายจตุพงษ์ ตุลาพันธ์	ปวช. การไฟฟ้า	ผช. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๑	นายสมพงษ์ เมฆสุวรรณ์	ม.๖	พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง)	
๑๒	นายการัณจ์ ชมภู	ปริญญาตรี	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	
๑๓	นางสาวนิภาภรณ์ เป็นกล	ปวส.	คนสวน	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๑๔	นายบรรจง รักชาติ	ม.๖	นักการภารโรง	
๑๕	นายอินจันทร์ ธรรมสิทธิ์	ป.๖	คนงานประจำรถขยะ	
๑๖	นายมานิตย์ ศรีบุญยงค์	ม.๖	คนงานประจำรถขยะ	
๑๗	นายแก้วมา สะละ	ม.๓	คนงานประจำรถขยะ	
๑๘	นายสุภาพ คชสินธ์	ป.๒	ยาม	
๑๙	นายนิตร ใจวงค์	ม.๓	คนงานทั่วไป	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต.บ้านแลง	(งบจัดสรร)		
๒๐	นางนงเยาว์ อังคสิงห์	ปริญญาตรี	ครู ระดับ คศ.๒	
๒๑	นางนิมล ฝั้นสืบ	ปริญญาตรี	ครู ระดับ คศ.๑	
๒๒	นางดวงใจ กาวิเต	ปริญญาตรี	ครู ระดับ คศ.๑	
๒๓	-ว่าง-	ปริญญาตรี	ครูผดด. ระดับ ครูผู้ช่วย	**ว่างเดิม**
	พนักงานจ้างภารกิจ(งบจัดสรร)			

๒๔	นางพรรณี ธิสาระ	ปริญญาตรี	ผดด.	
๒๕	นางสาววัชรี แก้วปิง	ปริญญาตรี	ผดด.	
๒๖	นางสิริวดา ดวงจิตร	ปริญญาตรี	ผดด.	
๒๗	นางดวงจันทร์ อ้ายมาเครือ	ปริญญาตรี	ผดด.	
๒๘	นางน้อย จันทร์ติ๊บ	ปริญญาตรี	ผดด.	

-ปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น ๒๘ ตำแหน่ง (มีคนครอง ๒๗ ตำแหน่ง ว่าง ๑ ตำแหน่ง)โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๑๒ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑๕ ตำแหน่ง จะมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครูผู้ช่วย

กองคลัง

- กองคลัง ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้

	พนักงานส่วนตำบล			
๑	นางมธุรส ไชยชนะ	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางพนิตานันท์ บุตรธุระ	ปริญญาโท	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓	นางสาวคัชรินทร์ ต๊ะสูง	ปริญญาโท	นักวิชาการพัสดุ	
๔	นางรจนา เทพชัย	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๕	นางสาวชญาภา พรมไชย	ปวส.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๖	นายกมลศักดิ์ กิติวงค์	ปริญญาตรี	นักจัดการงานทั่วไป	
๗	-	ปวส.	เจ้าพนักงานธุรการ	**ว่างเดิม**
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๘	-	ปวส	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	**ว่างเดิม**
๙	นางอภิสรา สุกใส	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	

- พนักงานส่วนตำบล ๗ ตำแหน่ง มีคนครอง ๖ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) ซึ่ง อบต. อาจจะมีการโอนย้าย และมีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ว่าง ๑ ตำแหน่ง ดังนั้น ตำแหน่งดังกล่าว กองคลังจึงยังคงไว้และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย

<u>กองช่าง</u>

- มีตำแหน่งในปัจจุบัน ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ๓ ตำแหน่ง มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา ดังนี้

	พนักงานส่วนตำบล			
๑	นายประยูร อินพิรุด	ป.โท	ผอ.กองช่าง	
๒	นายวิทวน เป็งตา	ปริญญาตรี	นายช่างโยธา	
๓	นายพิษณุภรณ์ เชื้อคำ	ปริญญาตรี	นายช่างโยธา	
๔	นางมาลี รินแก้ว	ปวส.	เจ้าพนักงานธุรการ	
	พนักงานจ้างทั่วไป(งบจัดสรร)			
๕	นายวิทยา จ่าพบ	ม.๖	คนงานเครื่องสูบน้ำ	(งบของกรมชลประทาน)

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

ปลัด อบต. - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุมพัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และ การกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย

ประธาน - ผมว่าก็เป็นการดีนะที่จะได้มีทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีข้อมูลอย่างไรบ้าง

ปลัด อบต. - ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ นะครับ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของ อบต. บ้านแลง ตามแผนพัฒนาของ อบต.บ้านแลง กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ครับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาสังคม/ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเศรษฐกิจ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารและพัฒนาองค์กร

กรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

ยุทธศาสตร์ / แนวทางการพัฒนา		
๑	**ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**	
	๑.๑	การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน
	๑.๒	การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
	๑.๓	การไฟฟ้าสาธารณะ
	๑.๔	การวางผังเมือง
๒	**ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**	
	๒.๑	การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	๒.๒	การอนุรักษ์ ฟื้นฟู การเฝ้าระวัง และการป้องกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓	**ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม / ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย**	
	๓.๑	การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
	๓.๒	การศึกษา
	๓.๓	การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
	๓.๔	การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
	๓.๕	การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
๔	**ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ**	
	๔.๑	การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
	๔.๒	การส่งเสริมการตลาดและการใช้สินค้าท้องถิ่น
	๔.๓	การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕	**ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาองค์กร**	
	๕.๑	การพัฒนาบุคลากร
	๕.๒	การปรับปรุง การพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ ครับสำหรับ ข้อมูล เกี่ยวกับ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านแลง ก็เป็นอย่างที่ ผมได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบและเห็นควรให้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วยครับ

มติที่ประชุม คงตำแหน่ง ไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

ว่าที่ ร.ต.
(ลงชื่อ) ..... ผู้จดรายงานการประชุม
(ภูมิพัฒน์ รมย์นิรันดร์)
นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายยืน กันทะมูล)
ปลัดองค์การบนริหารส่วนตำบลบ้านแลง

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักจัดการงานทั่วไป - จพง.ธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - ยาม - ภารโรง - คนงานทั่วไป -คนสวน -พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) -คนงานประจำรถขยะ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ในสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอ แนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และ	คงตำแหน่งไว้

		ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔	นักพัฒนาชุมชน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัย และสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๕	-จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -พนักงานขับรถยนต์	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในเทศบาลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๖	-นักทรัพยากรบุคคล	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๗	-นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการ จัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดย ใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๘	- ครู -ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก -ผู้ดูแลเด็ก	-ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยอนุบาลให้ได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กที่เหมาะสมตามวัย -จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินกว่า ๓ วัน -จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน -ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น -จัดทำบัญชีรับ-จ่ายนมตามโครงการการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้
๙	-นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงิน การบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	-นักวิชาการเงินและบัญชี -จพง.การเงินและบัญชี	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	-เจ้าพนักงานพัสดุ -ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๔	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -ผช.จัดหน้าที่จัดเก็บรายได้	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี	คงตำแหน่งไว้
๕	-นักจัดการงานทั่วไป	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี	คงตำแหน่งไว้

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	นักบริหารงานช่าง	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	-นายช่างโยธา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร	คงตำแหน่งไว้

ส่วนที่ 1

คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง

บัดนี้ถึงเวลาที่คณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง จะได้เสนอร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลงอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลงจึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลังตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2563 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 45,964,826.24 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 15,390,529.15 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 19,240,060.51 บาท

1.1.4 รายการที่ได้กันเงินไว้แบบก่อหนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.1.5 รายการที่ได้กันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.2 เงินกู้คงค้าง จำนวน 0.00 บาท

2. การบริหารงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2563 ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2563

(1) รายรับจริง จำนวน 31,971,182.86 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	4,932.00 บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	262,189.20 บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	จำนวน	239,505.54 บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	จำนวน	0.00 บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	6,250.00 บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	0.00 บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	14,259,919.42 บาท
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	จำนวน	17,198,386.70 บาท

(2) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 26,496.00 บาท

อำเภอเมืองลำปาง

(3) รายจ่ายจริง จำนวน 25,297,008.82 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	10,159,846.00	บาท
งบบุคลากร	จำนวน	8,797,376.00	บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	3,765,436.82	บาท
งบลงทุน	จำนวน	1,866,020.00	บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	0.00	บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	708,330.00	บาท

(4) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 26,496.00 บาท

(5) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม จำนวน 4,804,600.00 บาท

(6) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท

(7) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท

คำแถลงงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

	รายรับจริง ปี 2562	ประมาณการ ปี 2563	ประมาณการ ปี 2564
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	270,559.91	275,000.00	275,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	349,508.30	378,000.00	378,000.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	353,364.97	500,000.00	500,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	22,100.00	150,000.00	150,000.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	995,533.18	1,303,000.00	1,303,000.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	19,892,695.96	19,510,000.00	19,510,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	19,892,695.96	19,510,000.00	19,510,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	21,247,672.99	19,187,000.00	20,187,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	21,247,672.99	19,187,000.00	20,187,000.00
รวม	42,135,902.13	40,000,000.00	41,000,000.00

อำเภอเมืองลำปาง

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2562	ประมาณการ ปี 2563	ประมาณการ ปี 2564
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	13,658,359.00	13,632,170.00	15,058,949.00
งบบุคลากร	11,310,551.00	12,850,180.00	12,552,720.00
งบดำเนินงาน	5,426,799.55	7,753,550.00	7,653,731.00
งบลงทุน	3,520,220.00	4,032,100.00	3,906,600.00
งบเงินอุดหนุน	1,617,200.00	1,732,000.00	1,828,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	35,533,129.55	40,000,000.00	41,000,000.00
รวม	35,533,129.55	40,000,000.00	41,000,000.00

(เอกสารแนบท้ายรายงานการประชุม)

แบบวิเคราะห์ปริมาณงานและอัตรากำลัง เพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแลง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งที่ต้องการ	เวลาปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	อัตรากำลังที่คาดว่าต้องใช้ในช่วงระยะเวลา			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด		
			นาที	ต่อคน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	อบต.บ้านแลง	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑๔๑,๗๐๒	๑.๗๑	๑	๑	๑	-	-	-
รวม			๑๔๑,๗๐๒	๑.๗๑	๑	๑	๑	-	-	-
	๑. สำนักงานปลัด อบต.									
๑	งานบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)	๑๕๔,๘๔๐	๑.๘๗	๑	๑	๑	-	-	-
		นักทรัพยากรบุคคล	๑๓๒,๑๕๐	๑.๖๐	๑	๑	๑	-	-	-
		นักจัดการงานทั่วไป .	๑๔๘,๘๒๕	๑.๘๐	๑	๑	๑	-	-	-
		เจ้าพนักงานธุรการ	๑๙๔,๖๔๕	๒.๓๕	๑	๑	๑	-	-	-
		พนักงานขับรถยนต์ขยะ	๘๔,๒๔๐	๑.๐๒	๑	๑	๑	-	-	-
		พนักงานขับรถยนต์	๘๔,๒๔๐	๑.๐๒	๑	๑	๑	-	-	-
		คนงานประจำรถขยะ (๓คน)	๕๕๒,๓๑๒	๖.๖๗	๔	๔	๔		-	-
๒	งานนโยบายและแผน/งานนิติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๔๗,๘๕๕	๑.๗๙	๑	๑	๑	-	-	-
๓	งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๘๙,๑๖๐	๑.๐๘	๑	๑	๑	-	-	-
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๔๕,๓๗๖	๑.๗๖	๑	๑	๑	-	-	-
		ผู้ช่วยป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย	๑๓๗,๑๖๐	๑.๖๖	๑	๑	๑	-	-	-
		พนักงานขับรถดับเพลิง	๑๓๗,๑๖๐	๑.๖๖	๑	๑	๑	-	-	-
		นักการภารโรง	๙๘,๖๔๐	๑.๑๙	๑	๑	๑	-	-	-
		ยาม	๓๒๘,๕๐๐	๓.๙๗	๑	๑	๑	-	-	-
		คนงานทั่วไป	๘๗,๑๒๐	๑.๐๕	๑	๑	๑	-	-	-
๕	งานสารธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักพัฒนาชุมชน	๑๗๒,๔๘๐	๒.๐๘	๑	๑	๑	-	-	-

๖	งานสังคมสงเคราะห์									
๗	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	นักวิชาการศึกษา	๙๓,๖๖๐	๑.๑๓	๑	๑	๑	-	-	-
		ครู ๓ อัตรา								
		คนที่ ๑	๒๘๔,๘๖๐	๓.๔๔	๑	๑	๑	-	-	-
		คนที่ ๒	๑๕๕,๘๑๐	๑.๘๘	๑	๑	๑	-	-	-
		คนที่ ๓	๑๔๕,๑๒๐	๑.๗๕	๑	๑	๑	-	-	-
		ผู้ดูแลเด็ก ๕ อัตรา								
		ผู้ดูแลเด็ก ๑	๑๓๗,๘๘๐	๑.๖๗	๑	๑	๑	-	-	-
		ผู้ดูแลเด็ก ๒	๑๓๗,๘๘๐	๑.๖๗	๑	๑	๑	-	-	-
		ผู้ดูแลเด็ก ๓	๑๓๗,๘๘๐	๑.๖๗	๑	๑	๑	-	-	-
		ผู้ดูแลเด็ก ๔	๑๓๖,๕๑๐	๑.๖๕	๑	๑	๑	-	-	-
		ผู้ดูแลเด็ก ๕	๑๓๕,๖๓๐	๑.๖๔	๑	๑	๑	-	-	-
๘	งานส่งเสริมเกษตร	คนสวน	๘๗,๑๒๐	๑.๐๕	๑	๑	๑	-	-	-
รวม			๔,๑๔๗,๐๕๓	๕๐.๐๙	๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งที่ต้องการ	เวลาปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	อัตรากำลังที่คาดว่าต้องใช้ในช่วงระยะเวลา			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด		
			นาที	ต่อคน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	๒. กองคลัง									
๑	งานบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	๘๔,๑๓๐	๑.๐๒	๑	๑	๑	-	-	-
๒	งานการเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๖๓,๘๓๐	๑.๙๘	๑	๑	๑	-	-	-
๓	งานบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๒๘,๔๕๑	๑.๕๕	๑	๑	๑	-	-	-
๔	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔๑๒,๖๙๔	๔.๙๘	๑	๑	๑	-	-	-
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔๑๒,๘๐๐	๔.๙๙	๑	๑	๑	-	-	-
		นักจัดการงานทั่วไป	๑๖๓,๘๓๐	๑.๙๘	๑	๑	๑	-	-	-
๕	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	นักวิชาการพัสดุ	๔๑๒,๘๐๐	๔.๙๙	๑	๑	๑	-	-	-
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๙๕,๒๘๐	๑.๑๕	๑	๑	๑	-	-	-
รวม			**๑,๘๗๓,๘๑๕**	**๒๒.๖๓**	๘	๘	๘	-	-	-

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งที่ต้องการ	เวลาปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	อัตรากำลังที่คาดว่าต้องใช้ในช่วงระยะเวลา			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด		
			นาที	ต่อคน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	๓. กองช่าง									
๑	งานบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	๑๕๘,๔๐๐	๑.๙๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒	งานก่อสร้าง/ออกแบบควบคุมอาคาร	นายช่างโยธา	๑๗๔,๓๓๐	๒.๑๑	๑	๑	๑	-	-	-
	และผังเมือง	นายช่างโยธา	๑๗๔,๓๓๐	๒.๑๑	๑	๑	๑		-	-
๓	งานประสานสาธารณูปโภค	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๙๔,๖๔๕	๒.๓๕	๑	๑	๑	-	-	-
		คนงานเครื่องสูบน้ำ	๘๗,๑๒๐	๑.๐๕	๑	๑	๑	-	-	-
รวม			**๗๘๘,๘๒๕**	**๙.๕๓**	๕	๕	๕	-	-	-