

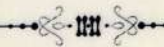


แผนชัฏรกก่ำง ๓ ปี

❖ ประจ่ำปีงบประมำณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ❖

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓

ประจ่ำปีงบประมำณ ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ โดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และสังกัด กองคลัง รวมทั้งให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และร่างประกาศการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในดังกล่าวข้างต้น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๘ และข้อ ๓๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง	๓๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๔๑
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๔๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๑



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลละแม จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดทำ แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จังหวัดชุมพร) พิจารณา ให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่ได้รับ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้



๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีความสมบัตินับตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของ

องค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุนวอองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์ห้มาจากเอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ 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) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเทียบกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วน ราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ



องค์การบริหารส่วนตำบลละแม นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
 - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณ ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคนครอง	๑ เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๕๐=๑,๕๓๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑,๕๓๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐



๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐			(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปกติฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑ เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๓,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑ เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑ เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลละแม จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐ จัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑ เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี			๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และพนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่่างไรก็ดี ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม
- ไม่มีการะงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

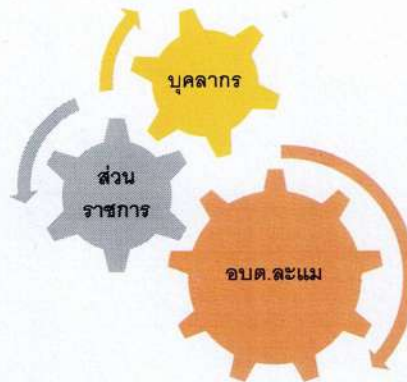
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม มายึดโยงกับจำนวนรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือกำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแมพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ กับ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

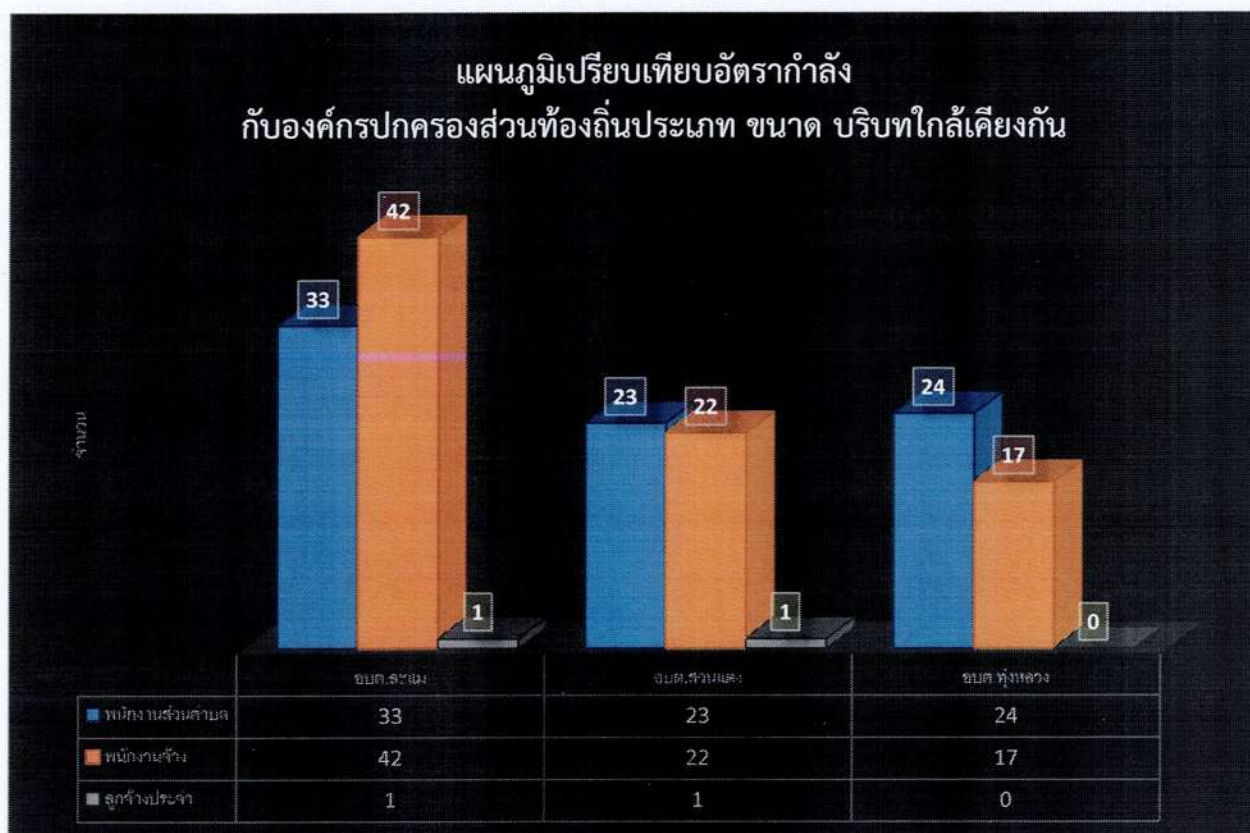
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการและหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้



▪ ประเด็นเรื่องการเกื้อหนุนอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มา จากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระแสด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง และองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง และองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลละแมได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบแข่งขัน และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลละแม และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแมสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคน แต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลละแม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลละแมโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม 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 ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม
- ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

- วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด ทราบ



๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีความครบถ้วนสมบูรณ์ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงได้นำข้อมูลการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการและความจำเป็นพื้นฐานของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ของแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ตำบลละแม มีพื้นที่ ๑๗๐.๕ ตารางกิโลเมตร จำนวน ๑๐๖,๕๖๒.๕ ไร่ จำนวน ๒๐ หมู่ (ยกเว้นหมู่ที่ ๑๐) มีจำนวน ๕,๔๐๒ ครัวเรือน ประชากร ๑๑,๕๗๗ คน จากถนนจำนวน ๑๕๒ สาย เป็นคอนกรีต ๓๘ สาย ถนนลาดยาง ๒๓ สาย ที่เหลือเป็นถนนลูกรัง มีสภาพชำรุด น้ำท่วมขังเวลาหน้าฝน
- การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดำเนินการยังไม่ทั่วถึงครบทุกหมู่บ้าน
- การดำเนินการด้านประปาครบทุกหมู่บ้าน แต่ยังขาดแคลนแหล่งน้ำใต้ดิน และขาดงบประมาณดำเนินการ

(๒) ด้านเศรษฐกิจ

- การรวมกลุ่มของประชาชนยังไม่มี ความเข้มแข็ง ขาดการประสานงาน
- ผลผลิตของแต่ละกลุ่มมีขีดจำกัดในการผลิตและไม่มีตลาดรองรับ
- ไม่มีการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าให้เป็นมาตรฐาน
- บางช่วง ราคาพืชผลทางการเกษตรมีราคาตกต่ำ
- ราคาปุ๋ยวิทยาศาสตร์มีราคาแพง
- ประชาชนยังขาดความรู้สมัยใหม่ในการเพาะปลูก เช่น การคัดเลือกเมล็ดพันธุ์ผัก การผสมผสานต่างสายพันธุ์

(๓) ด้านสังคม

- การบริการสาธารณสุขยังไม่ทั่วถึง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ยังขาดบุคลากรทางด้านสาธารณสุข ซึ่งทำให้ไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง
- ขาดแคลนงบประมาณในการพัฒนาการเรียนรู้อะไรของเด็กนักเรียน
- ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนด้านนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และผู้สูงอายุ เช่น สนามเด็กเล่น สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาที่มีไม่เพียงพอ
- ปัญหาการว่างงานของภาคแรงงานและประชาชนขาดที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
- มีแรงงานต่างด้าวที่ไม่ได้จดทะเบียนจากกระทรวงแรงงาน ประชากรแฝง
- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานของท้องถิ่น

(๔) ด้านการเมือง การบริหาร

- องค์การบริหารส่วนตำบล มีพื้นที่จำกัดในการขยายปริมาณงานของหน่วยงานที่จะเพิ่มเติมจากภารกิจการถ่ายโอน ซึ่งบุคลากรยังขาดความรู้ในภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น

- ขาดงบประมาณในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาท้องถิ่น เนื่องจากปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบมีมากกว่างบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด
- ประชาชนยังมีส่วนร่วมในการบริหารหรือในการพัฒนารวมทั้งการตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เนื่องจากยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่เพียงพอ

(๕) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาด้านการให้ความตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประชาชน
- ปัญหาขาดความร่วมมือ และความเข้าใจในความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติโดยถือธุระไม่ได้

(๖) ด้านการสาธารณสุข

- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลในครัวเรือน เช่น ไข่เลือดออก ไข้มาเลเรีย เป็นต้น
- ประชาชนไม่ได้ให้ความร่วมมือ และความสำคัญในเรื่องสาธารณสุขเท่าที่ควร

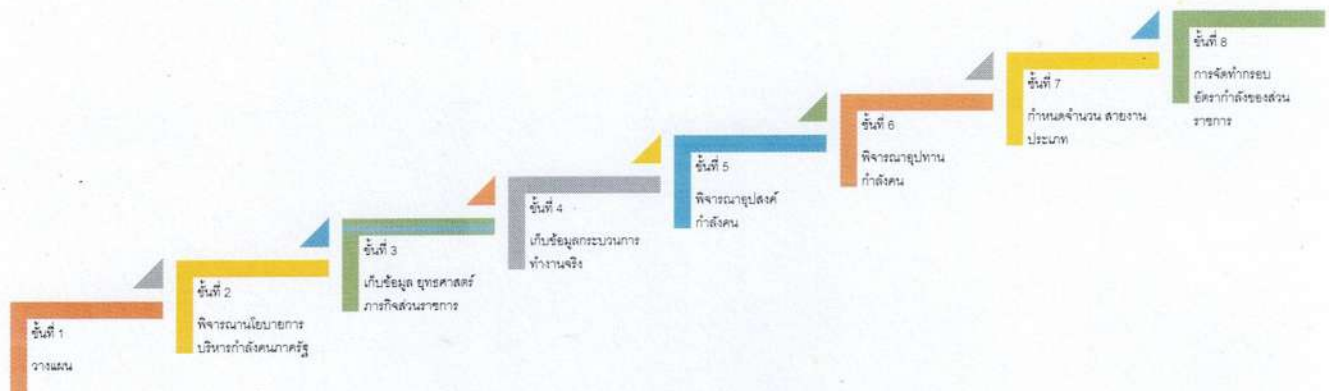
(๗) ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬาไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
- ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านต่างๆ

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ใช้หลักบันได ๘ ขั้น ดังนี้

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม
๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน
๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ
๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง
๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม
๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย
๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ การดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนี้



๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ดำเนินการก่อสร้าง พัฒนาและปรับปรุงถนนสายหลักและถนนสายรองเพื่ออำนวยความสะดวกในการคมนาคมขนส่ง

๑.๒ ดำเนินการจัดสร้างระบบน้ำประปา กระจายน้ำและขยายเสไฟฟ้าพร้อมระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและเพียงพอ

๑.๓ จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะไฟส่องสว่างถนน ชุมชนสวนสาธารณะและลานกีฬาอย่างทั่วถึงเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๔ ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ อ่างเก็บน้ำเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์น้ำใช้เพื่อการเกษตรอย่างพอเพียง

๑.๕ จัดทำผังเมืองชุมชนเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนให้มีแนวทางที่ชัดเจนเป็นไปอย่างมีระบบ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑ ส่งเสริมการผลิตสินค้าในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้มีการสร้างงาน สร้างเงินสร้างรายได้ในชุมชนให้อยู่ดีมีสุข

๒.๒ สร้างจิตสำนึกในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักทางสายกลาง น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีคุณธรรม มีวินัย มีความรับผิดชอบ

๒.๓ สนับสนุนงานสาธารณสุขชุมชนมูลฐาน กิจกรรมการดำเนินงานของ อสม. เพื่อขับเคลื่อนการทำงานด้านสุขภาพของประชาชน

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม

๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มอาชีพในตำบล เช่น กลุ่มหมู่บ้าน กลุ่มพัฒนาสตรี กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเกษตรกร

๓.๒ ส่งเสริมการศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชนในระบบและนอกระบบโรงเรียน

๓.๓ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีศักยภาพ โดยจัดให้มีสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อให้เด็กมีพื้นฐานที่ดีในการเรียนรู้

๓.๔ รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๕ สนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ให้มีความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม นันทนาการ การกีฬาทุกประเภทเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกายในชุมชน ลานกีฬา และอุปกรณ์กีฬาชุมชน

๓.๗ ให้การส่งเสริมจัดสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาส คนชรา คนพิการ และผู้สูงอายุอย่างทั่วถึง

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองและการบริหาร

๔.๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่น โดยการร่วมคิดร่วมทำร่วมแก้ปัญหา และติดตามประเมินผล เพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่นมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔.๒ สร้างระบบบริหาร โดยเน้นหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๔.๓ ส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วม กำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแผนในการพัฒนาตำบลให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน

๔.๔ จัดและพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่หน่วยงานให้มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน และรองรับการถ่ายโอนภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกและมีความพึงพอใจสูงสุด

๔.๖ จัดโครงการ อบต.เคลื่อนที่ เพื่อบริการประชาชน รับฟังปัญหาและความต้องการทั่วถึง

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนงานรัฐพิธี พิธีพูนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณี ความเชื่อ และพิธีกรรมของท้องถิ่น

๕.๒ ทำนุบำรุงศาสนา วัดในตำบลให้เป็นศาสนสถาน เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนในชุมชน

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนประเพณีรดน้ำผู้สูงอายุ

๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมวันลอยกระทง

๕.๕ สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม แก่เยาวชนและประชาชนเพื่อให้เกิดสังคมแห่งความสุข

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ จัดให้มีสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และออกกำลังกายอย่างเหมาะสม

๖.๒ อนุรักษ์ปลูกจิตสำนึกของเด็กและเยาวชนและประชาชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแยกกำจัดขยะต้นทาง ลดปริมาณขยะ ตามโครงการขยะไร้ถัง

๖.๓ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน

๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์ บำบัดฟื้นฟู รักษาและหวงแหนซึ่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรยั่งยืน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยอาศัยชุมชนมีส่วนร่วม

๗. ยุทธศาสตร์ส่งเสริม/สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและช่องทางในการสื่อสารเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๗.๑ ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบล เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารได้ ให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗.๒ ส่งเสริม/ พัฒนาศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล

๗.๓ ส่งเสริมให้ อบต. เป็นแกนกลางและแหล่งข้อมูลข่าวสารแก่ท้องถิ่น

๗.๔ ส่งเสริมระบบอินเทอร์เน็ตตำบล และเสียงตามสายในพื้นที่ตำบลละแม

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลละแม มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น

เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่างนั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาทภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานธุรการ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาอบต. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานจัดทำฎีกา งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานบริหารงานทั่วไป งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน งานระบบสารสนเทศ งานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการและแผนงาน งานงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติตำบล งานความรับผิดชอบทางละเมิด งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลละแม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง งานการเงิน บัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานจัดทำแผนบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การลาศึกษาต่อ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้**(๑) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส งานศูนย์คุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคม สงเคราะห์ต่างๆ งานการฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานควบคุมมลพิษ และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ และติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน และสาธารณสุขมูลฐาน งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ งานควบคุม ขนถ่าย กำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และระงับโรคติดต่อ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น งานตรวจสอบควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยได้แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล
- งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของ อบต.
- จัดทำงบประมาณของ อบต. เพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อบต. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของ อบต. มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้



- ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหาร
- วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อบต.
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของ อบต. ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของ อบต. เพื่อใช้ในการดำเนินงานของ อบต. ให้ถูกต้อง
- ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ อบต.
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงิน การคลัง การบัญชี
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วัสดุนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

- รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้าง

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ของ อบต. เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

- ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง

- จัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบมีทรัพย์สิน เป็นต้น

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

- การจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

- งานจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

- งานทะเบียนพาณิชย์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๒ งาน คือ

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ อบต. เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษีปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการและสารบรรณของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ กองคลัง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กองคลัง งานจัดการประชุมของกองคลัง
- งานเอกสารการควบคุมภายในของกองคลัง
- งานอำนวยการ ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกองคลัง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้าง และออกแบบ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานวิศวกรรม และการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง ควบคุมทางผังเมือง การจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง
- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา ระบายน้ำ เป็นต้น
- งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร
- งานจัดตั้งสถานที่
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้า และกิจการประปา
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปการ อาคาร ถนน ทางเท้า
- งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดทั้ง

การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นพิเศษ

- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองช่าง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้าน โครงสร้างพื้นฐาน	- ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ เขื่อน ขุดลอกคลองและทำเทียบเรือ	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง - พนักงานขับเครื่องจักรกล - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยวิศวกรโยธา
	- ก่อสร้างและปรับปรุงระบบประปา พัฒนาแหล่งน้ำ อ่างเก็บน้ำ	- ปลัด อบต. /รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง - พนักงานขับเครื่องจักรกล - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยวิศวกรโยธา
	- ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ	- ปลัด อบต. /รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง - พนักงานขับเครื่องจักรกล - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยวิศวกรโยธา
	- พัฒนาระบบจราจร ผังเมือง	- ปลัด อบต. /รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง - พนักงานขับเครื่องจักรกล - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยวิศวกรโยธา



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนา คุณภาพชีวิต	- ส่งเสริมการผลิตสินค้าในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้มีการสร้างงาน สร้างเงิน สร้างรายได้ในชุมชน	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
	- สร้างจิตสำนึกในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักทางสายกลาง น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีคุณธรรม มีวินัย มีความ รับผิดชอบ	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
	- สนับสนุนงานสาธารณสุขชุมชนมูลฐาน กิจกรรมการ ดำเนินงานของ อสม. เพื่อขับเคลื่อนการทำงานด้านสุขภาพ ของประชาชน	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข - ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสังคม	- จัดการและสนับสนุนการศึกษา	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา - ครู/ผู้ดูแลเด็ก - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
	- รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา - นิติกร - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
	- ส่งเสริมกิจการทางศาสนาและงานประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่น	- ปลัด อบต./ รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา - ครู/ผู้ดูแลเด็ก - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
	- ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา - ครู/ผู้ดูแลเด็ก - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา



	- ให้การสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้ติดเชื้อเอดส์	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข - ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
	- สนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / พนักงานดับเพลิง - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองและการบริหาร	- ส่งเสริมชุมชนและสังคมให้มีความเข้มแข็ง	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข - ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
	- ส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วม กำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแผนในการพัฒนาตำบล	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์
	- ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร/การบริหารงานบุคคล	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และ วัฒนธรรมท้องถิ่น	- ส่งเสริมและสนับสนุนงานรัฐพิธี พิธีพูนูรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณี ความเชื่อ และพิธีกรรมของท้องถิ่น และทำนุบำรุงศาสนา	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
	- ส่งเสริมและสนับสนุนประเพณีรดน้ำผู้สูงอายุ - ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมวันลอยกระทง	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด



		- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
	- สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชน	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการบริหารจัดการ และ อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- จัดให้มีสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข - ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
	- แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแยกกำจัดขยะต้นทาง ลดปริมาณขยะตามโครงการขยะไร้ถัง	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักวิชาการสาธารณสุข - ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
	- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชนอนุรักษ์ บำบัดฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
	- ส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรยั่งยืน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน



		- ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์ส่งเสริม/ สนับสนุนเทคโนโลยี สารสนเทศและช่องทาง ในการสื่อสารเพื่อการ พัฒนาที่ยั่งยืน	- ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ใน ตำบล ส่งเสริม/ พัฒนาศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการ เกษตรประจำตำบล	- ปลัด อบต./รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

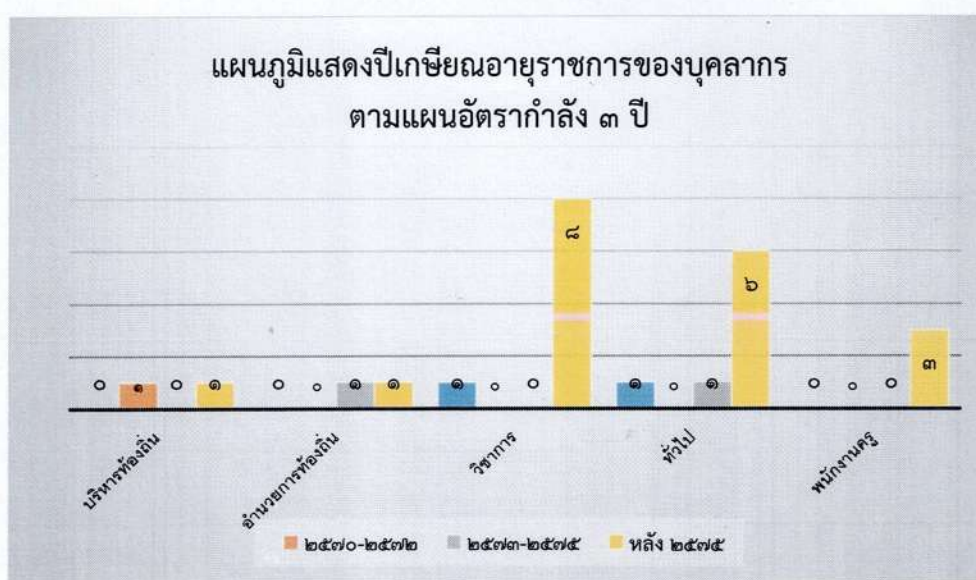
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากร ในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

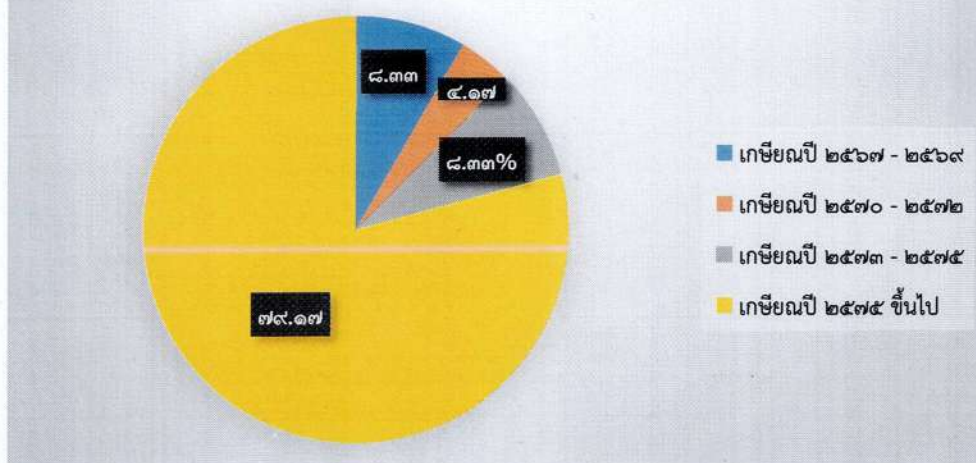
หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการปฏิบัติงาน ด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานแบบแผนและก่อสร้าง และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ภาระงานว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังเพิ่มหรือไม่ หรือสามารถที่จะปรับปรุงตำแหน่งใดได้หรือไม่ แต่ทั้งนี้ เมื่อลองวิเคราะห์ค่างานแล้วจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถตอบสนองภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้



แผนภูมิการเกษียณอายุราชการ



จากแผนภูมิการเกษียณอายุราชการ พบว่าการเกษียณอายุราชการของบุคลากรในแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ แผนอัตรากำลัง ๒๕๗๐-๒๕๗๒ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๗ แผนอัตรากำลัง ๒๕๗๓-๒๕๗๕ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ และเกษียณปี ๒๕๗๕ เป็นต้นไป จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๑๗ สำหรับคนที่เกษียณอายุราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีแนวทางในการรองรับคนที่เกษียณ ๓ แนวทาง

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดชุมพร) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอให้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับการกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับการกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนี้

• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี

- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออกหรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
 - กลุ่มงานสนับสนุน
 - กลุ่มงานช่าง
- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลละแมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
 - พนักงานจ้างทั่วไป
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้วิเคราะห์ยุทธศาสตร์อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และภารกิจที่มีอยู่เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับและให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้



ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
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 การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (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))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดและกองช่าง
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))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัดในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วน



๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (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))	ร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองคลัง กองช่าง และสำนักปลัด
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง 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))	ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้คือ สำนักปลัด
๖. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม 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))	ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนา และวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้คือ สำนักปลัด
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลละแมเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การวิเคราะห์ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๖.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม สาธารณูปโภค และสาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นภารกิจหลักตามมาตรา ๖๗ (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))

๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))

๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๕. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๖. การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๖.๑.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))

๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))

๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))

๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))

๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))

๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๖.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))

๒. การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))

๓. การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

๔. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

๖. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๖.๑.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
๔. ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
๕. การส่งเสริม การฝึกอบรม และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๑๖))
๖. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
๗. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
๘. การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๖.๑.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
๓. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖.๑.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๖.๑.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความจำเป็น และสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
๕. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

๖.๒ การกิจกรรม

๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
๒. การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
๓. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

๖.๒.๒ การส่งเสริมการเกษตร การสาธารณสุข และส่งเสริมการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
๒. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
๓. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
๔. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๖.๒.๓ การสนับสนุน และส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
๒. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
๓. การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))
๔. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
๗. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
๘. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S Strengths	จุดอ่อน W Weaknesses
๑. พนักงานได้รับการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้ตามสายงาน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	๑. บุคลากรขาดทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน เนื่องจากรับผิดชอบงานนอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง
๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒. ปริมาณงานและการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการอื่นมีจำนวนมากกว่าจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๓. พนักงานส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ ทำให้รู้ปัญหาและเข้าใจสภาพพื้นที่ดี สามารถประสานการทำงานกับชาวบ้านได้ดี	๓. บุคลากรขาดการกระตือรือร้นเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๔. บุคลากรมีความรัก สามัคคี และทุ่มเทเสียสละในการปฏิบัติงาน	๔. มีงานอื่นแทรกระหว่างในการปฏิบัติงานประจำ
๕. มีเครื่องมืออุปกรณ์สนับสนุนการทำงานทั่วถึง	๕. บุคลากรบางตำแหน่งที่ว่าง ไม่มีบุคลากรที่สามารถทำงานแทนกันได้
๖. มีเครื่องมือสื่อสารและระบบสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเหมาะสมสำหรับการใช้งาน การเชื่อมโยงข้อมูลกับเครือข่ายกับกลุ่มองค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้	
๗. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร	



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ระดับองค์กร)

โอกาส O Opportunities	อุปสรรค T Threats
๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก ๒. การพัฒนาของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนสื่อออนไลน์ต่างๆ ทำให้พนักงานสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆในการปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น การมีระบบฝึกอบรมออนไลน์ ๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีถิ่นที่อยู่ในพื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้รู้สภาพพื้นที่และทัศนคติของประชาชนได้ดี	๑. บุคลากรบางส่วนยังไม่สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ เช่น การใช้เครื่องมือ Smartcard Reader ในการดึงข้อมูลส่วนตัว แทนการใช้การเก็บเอกสารสำเนา การใช้ google form สํารวจในการจัดเก็บข้อมูล แทนการใช้เอกสารแบบสำรวจหรือแบบสอบถาม ๒. กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงาน มีจำนวนมากและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ๓. มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ส่งผลทำให้บุคลากรต้องเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมบ่อย ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลมีงบประมาณน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการตำแหน่งในส่วนราชการและแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้น คือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์	- สำนักปลัดเดิม เป็นส่วนราชการระดับต้น แต่ทั้งนี้ในปัจจุบันสำนักปลัดมีความจำเป็นต้องปรับส่วนราชการเป็นระดับกลางเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นของท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นภารกิจ	- ปรับปรุงส่วนราชการสำนักปลัดระดับต้น เป็นระดับกลาง - ตำแหน่งข้าราชการที่ว่างอื่นๆ องค์การบริหารส่วนตำบล ละแม ใช้วิธีการโอน



งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่ เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กระจายอำนาจจากส่วนภูมิภาคสู่ท้องถิ่น การถ่ายโอนด้านบริการสาธารณะด้านต่าง ๆ จากส่วนกลางลงสู่ท้องถิ่น และภารกิจการให้บริการประชาชนที่เพิ่มมากขึ้น	ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุก	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วยกลุ่มงาน ๒ กลุ่มงาน ๑ งาน ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังยังคงเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง - ตำแหน่งข้าราชการที่ว่างอื่นๆ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	- กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังยังคง เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง - ตำแหน่งข้าราชการที่ว่างอื่นๆ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น



หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายในอัตรากำลังที่มี ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี
---	--	---

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมาก พอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๓ งานนิติการ ๑.๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม ๑.๒.๑ งานสวัสดิการสังคม ๑.๒.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๓ งานนิติการ ๑.๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ ฝ่ายสวัสดิการสังคม ๑.๒.๑ งานสวัสดิการสังคม ๑.๒.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒. กองคลัง ๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง ๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม และเพื่อให้การบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง รายงาน ก.อบต.สรรหา
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	-	๑	๑	-	+๑	+๑	ปรับตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงานเป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	-	๑	๑	-	+๑	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๘	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	-	๑	๑	-	+๑	-	
๑๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งขี้หนอน								
๑๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมแล้ว		
๑๘	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน								
๒๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมแล้ว		
๒๒	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๔	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๒๖	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	แม่บ้าน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ฝ่ายสวัสดิการสังคม								
๒๙	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม)	๑	-	๑	๑	-	+๑	+๑	ปรับตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงานเป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
๓๐	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๓๔	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๓๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๓๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๐	คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๔๑	พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	กองคลัง								
๔๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กลุ่มงานการเงินและบัญชี								
๔๓	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/อบต.สรรหา
๔๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
๕๐	นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	+๑	ปรับตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงานเป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
๕๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รายงาน กสธ.สรรหา
๕๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/อบต.สรรหา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๕	คนงาน	๑	-	๑	๑	-	+๑	-	
	งานบริหารงานทั่วไป								
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง								
๕๗	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รายงาน กสธ.สรรหา
๕๙	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม อบต.สรรหา
๖๐	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รายงาน กสธ.สรรหา
๖๑	นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รายงาน กสธ.สรรหา
๖๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๓	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	-	๑	๑	-	+๑	-	
๖๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๘๔	๗๘	๘๔	๘๔	+๕	+๖	+๓	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้น ของอัตรากำลังเงินเดือนในแต่ละปี

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตรากำลังเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด) หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลาญ (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕)+(๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๕๘,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๗๕๖,๔๐๐	๗๖๕,๖๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๔๖,๕๖๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๖๙,๒๔๐	๕๘๗,๕๖๐	๕๙๗,๘๐๐	๓๗,๔๐๐
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	-	๕๓๘,๒๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๒,๖๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	ว่างเต็ม
	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป																		
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๐	๐	-	๑	๑	-	+๑	+๑	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	ปรับตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงานเป็นหัวหน้า ฝ่าย
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๓๖,๘๖๐
๗	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๐๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๓๓,๐๐๐
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๑๗,๘๘๐
๙	นิติกร	ปก./ชก.	๑	-	๔๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	ว่างเต็ม
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๗,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	
พนักงานจ้าง																			
๑๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ภารกิจ	๑	๑	๒๘๘,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๙๙,๘๘๐	๓๑๑,๘๘๐	๓๒๔,๓๖๐	๒๔,๐๒๐
๑๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ภารกิจ	๑	๑	๒๐๑,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๙,๗๖๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๒๖,๙๒๐	๑๖,๘๐๐
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ภารกิจ	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๕,๐๐๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑	๑	๑๕๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๕,๗๒๐	๑๗๒,๔๔๐	๑๗๙,๔๐๐	๑๓,๒๘๐
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	๑	๑	๑๕๒,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๕๘,๖๘๐	๑๕๕,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	๑๑,๙๐๐
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	ภารกิจ	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๑๗	คนงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๘	คนงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๙	คนงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐	คนงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑	คนงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒	ภารโรง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓	แม่บ้าน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	แม่บ้าน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕	ยาม	ทั่วไป	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งหินนอน																			
๒๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						ว่างเต็ม
๒๗	ครู	ค.ศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘	ครู	ค.ศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง																			
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)	ภารกิจ	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน (ว่าง)
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)	ภารกิจ	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	จ่ายจากเงินรายได้
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)	ภารกิจ	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	จ่ายจากเงินรายได้
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน																			
๓๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						ว่างเดิม
๓๓	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๓๔	ครู	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน (ว่าง)
พนักงานจ้าง																			
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)	ภารกิจ	๑	๑	๑๓๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๓๖๐	๑๔๘,๐๘๐	๑๕๔,๐๘๐	จ่ายจากเงินรายได้
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)	ภารกิจ	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	จ่ายจากเงินรายได้
กลุ่มงานสวัสดิการสังคม																			
๓๗	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	-	๐	๐	-	๑	๑	-	+๑	+๑	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	ปรับตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงานเป็นหัวหน้า ฝ่าย
๓๘	นักพัฒนาชุมชน	ชพ.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๖,๒๔๐	๓๕,๒๒๐
๓๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๙๗,๕๖๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๐๖,๕๒๐	ว่างเดิม
๔๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๒๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๒๖,๙๘๐
๔๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๓๒๔,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	* ๒๗,๐๓๐
ลูกจ้างประจำ																			
๔๒	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๐๘,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๒,๘๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๐,๔๐๐	๓๓๓,๒๔๐	๓๔๖,๖๘๐	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง																			
๔๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	๑	๑	๒๕๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๗๖,๗๒๐	๒๘๗,๘๘๐	๒๑,๓๒๐
๔๔	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ภารกิจ	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๗,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๑๕,๐๐๐
๔๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ผู้มีทักษะ)	ภารกิจ	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๔๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ผู้มีทักษะ)	ภารกิจ	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ผู้มีทักษะ)	ภารกิจ	๑	๑	๑๓๔,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๙๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๙,๕๖๐	๑๔๕,๒๐๐	๑๕๑,๐๘๐	๑๑,๑๘๐
๔๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ผู้มีทักษะ)	ภารกิจ	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๗,๘๐๐	๑๒๒,๓๖๐	๑๒๗,๑๖๐	๙,๔๐๐
๔๙	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๐	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๑	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๒	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๓	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐
๕๔	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐
๕๕	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐
๕๖	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐
กองคลัง																			
๕๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๖๓,๙๖๐	๖๘๓,๔๐๐	๗๐๒,๙๖๐	๔๒,๖๒๐
	กลุ่มงานการเงินและบัญชี																		
๕๘	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ชพ.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเต็ม
๕๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	
๖๐	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๖๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๕,๓๖๐	๒๔,๒๗๐
๖๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๘๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๒๓,๓๗๐
พนักงานจ้าง																			
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
๖๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
	กลุ่มงานพัฒนารายได้																		
๖๕	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	+๑	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	๐	๐	๓๙๓,๖๐๐	ปรับตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงานเป็นหัวหน้า ฝ่าย
๖๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๖๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๑	-	๑๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง																			
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๑	๑	๑๔๑,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๑๒๐	๑๕๓,๑๒๐	๑๕๙,๓๖๐	๑๑,๗๘๐
๖๙	ลูกมือช่างแผนกภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ภารกิจ	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
๗๐	คนงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	งานบริหารงานทั่วไป																		
๗๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๖๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๓๖,๘๖๐
กองช่าง																			
๗๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๕๒๒,๙๖๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๔๐,๙๐๐
๗๓	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗๔	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑	-	๓๒๙,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๙๒๐	๓๔๒,๑๖๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	ว่างเต็ม
๗๕	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๗๖	นายช่างเขียนแบบ	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๗๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๙๖๐	๑๕๘,๙๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๒,๒๒๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง																			
๗๘	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ภารกิจ	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๕,๐๐๐
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ	ภารกิจ	๑	๑	๑๗๙,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๕๔๐	๑๙๓,๐๔๐	๒๐๑,๘๔๐	๑๙,๙๔๐
๘๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	๑	๑	๑๙๓,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๕๐	๘,๕๐๐	๒๐๐,๘๘๐	๒๐๘,๙๓๐	๒๑๗,๑๒๐	๑๖,๐๙๐
๘๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	๑	๑	๑๖๙,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๙๖,๕๖๐	๑๘๓,๖๐๐	๑๙๓,๐๔๐	๑๔,๑๔๐
๘๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ภารกิจ	๑	-	๒๐๐,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๘๐๐	๒๑๗,๒๐๐	๒๒๕,๙๖๐	ว่างเดิม
๘๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ภารกิจ	๑	๑	๑๒๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๕๖๐	๑๓๒,๑๒๐	๑๓๗,๕๖๐	๑๔๓,๐๔๐	๑๐,๕๘๐
หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๘๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๐,๗๖๐
(๕)	รวม		๘๔	๖๓	๑๖,๕๖๓,๙๖๐	๕๖๒,๘๐๐	๗๘	๘๔	๘๔	+๕	+๖	+๓	๘๙๘,๓๘๐	๑,๓๓๑,๐๔๐	๑,๗๒๙,๒๐๐	๑๖,๗๕๗,๔๐๐	๑๘,๐๘๘,๔๔๐	๑๙,๘๑๗,๖๔๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕ %															๒,๕๑๓,๖๑๐	๒,๗๑๓,๒๖๖	๒,๙๗๒,๖๔๖	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๙,๒๗๑,๐๑๐	๒๐,๘๐๑,๗๐๖	๒๒,๗๙๐,๒๘๖	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๖.๑๗	๒๖.๙๐	๒๘.๐๗	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณางประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕

เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานอานาบุล และได้ตั้งงบประมาณไว้

ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๗๐,๑๒๙,๘๑๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน **๗๓,๖๓๖,๓๐๑** บาท = (๗๐,๑๒๙,๘๑๐ x ๕ %) + ๗๐,๑๒๙,๘๑๐ = ๗๓,๖๓๖,๓๐๑

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน **๗๗,๓๑๘,๑๑๖** บาท = (๗๓,๖๓๖,๓๐๑ x ๕ %) + ๗๓,๖๓๖,๓๐๑ = ๗๗,๓๑๘,๑๑๖

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน **๘๑,๑๘๔,๐๒๒** บาท = (๗๗,๓๑๘,๑๑๖ x ๕ %) + ๗๗,๓๑๘,๑๑๖ = ๘๑,๑๘๔,๐๒๒

: ข้าราชการภายใน ลูกจ้างประจำภายใน รวมถึงข้าราชการครู หรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ระบุข้อมูลรอบตำแหน่งและจำนวน

ผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ได้นำมาคิดรวมเป็นการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (ตำแหน่งแถบสีชมพูในตัวอย่าง)

: ข้าราชการครู หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงวิธีใช้งบประมาณ

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้แก่บุคลากรภายใน ก่อนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณให้นำมาคำนวณเป็นการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย

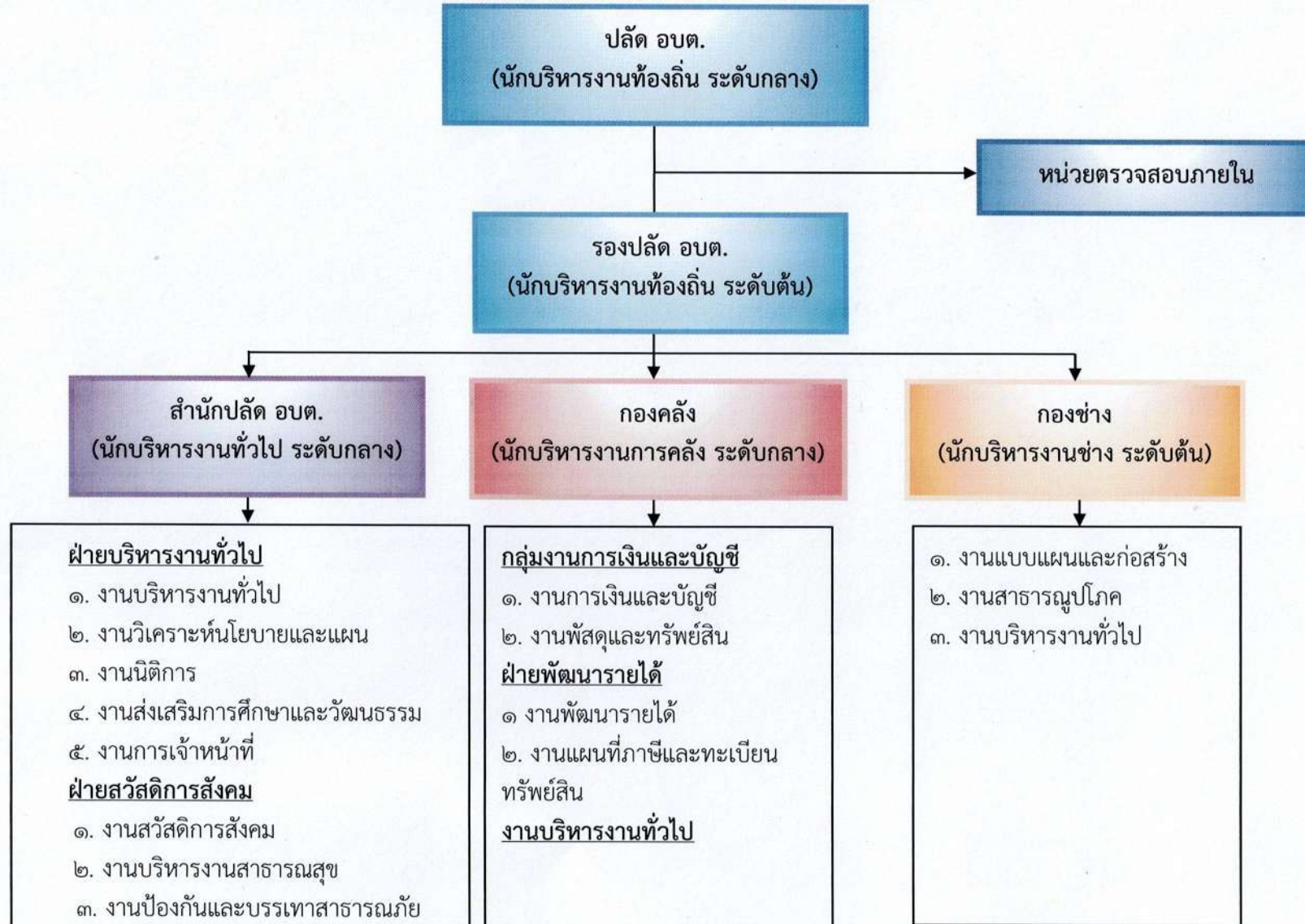
: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

*ข้อมูลใน **ช่องเงินเดือน (๑)** ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนล่งสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ *ข้อมูลใน **ช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒)** ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนล่งสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ



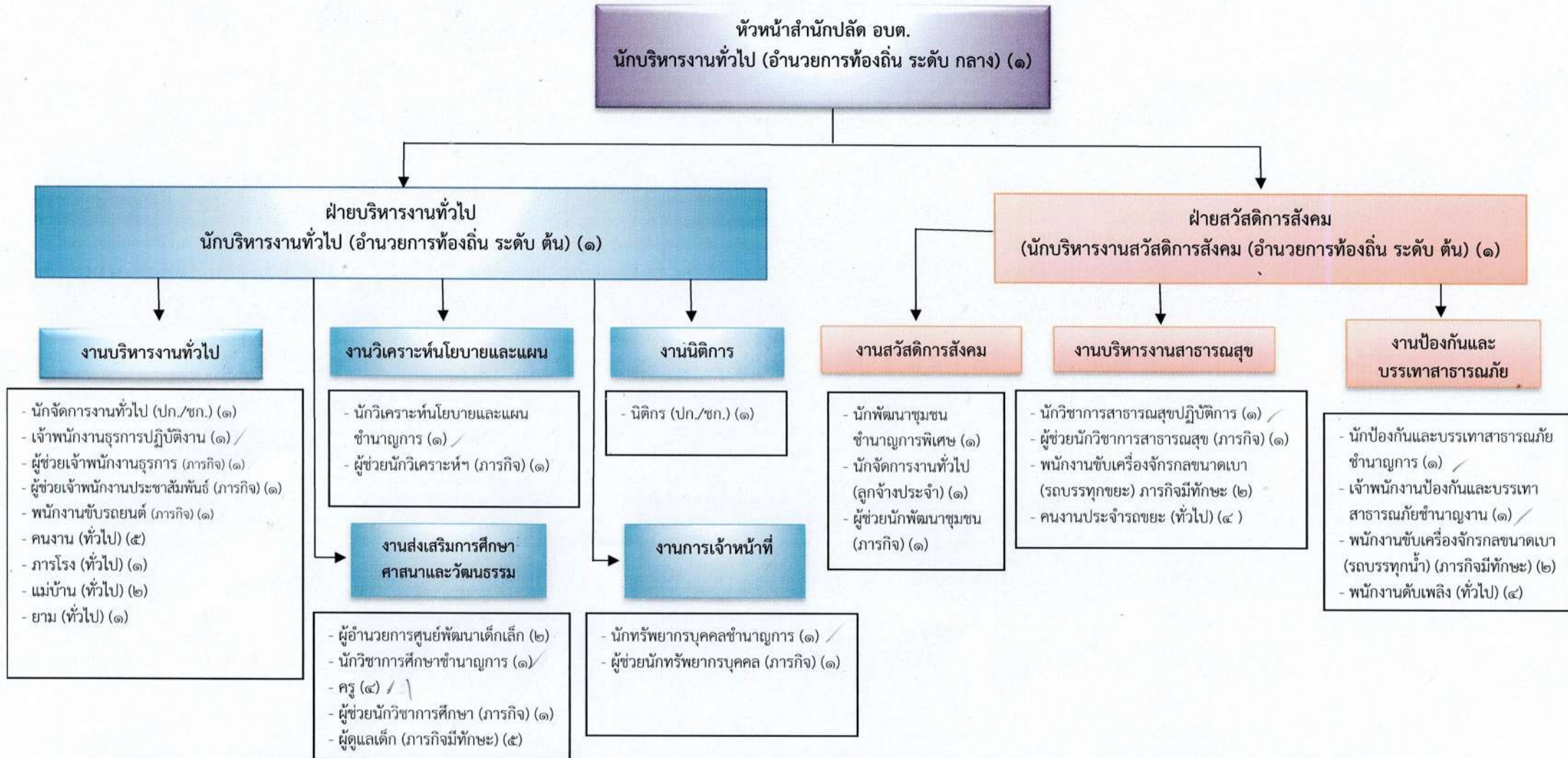
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม





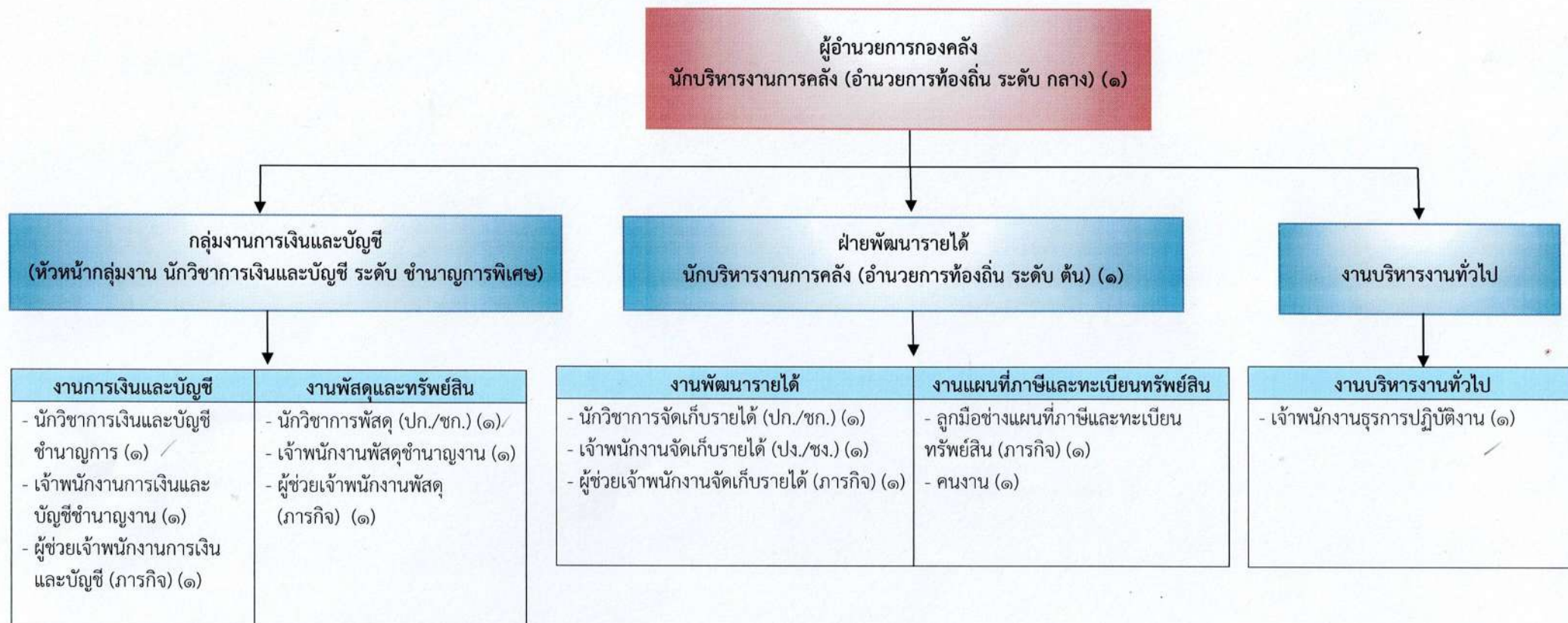
โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ				ทั่วไป			สายงานการสอน (ศพด.)			บริหารสถานศึกษา	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
			ขพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	ขง.	ปง.	อาวุโส	ค.ศ.๑	ค.ศ.๒	ครู			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
ระดับ	กลาง	ต้น															
จำนวน	๑	๒	๑	๔	-	๓	๑	๑	-	๒	๑	๑	๒	๑	๑๗	๑๗	๕๔



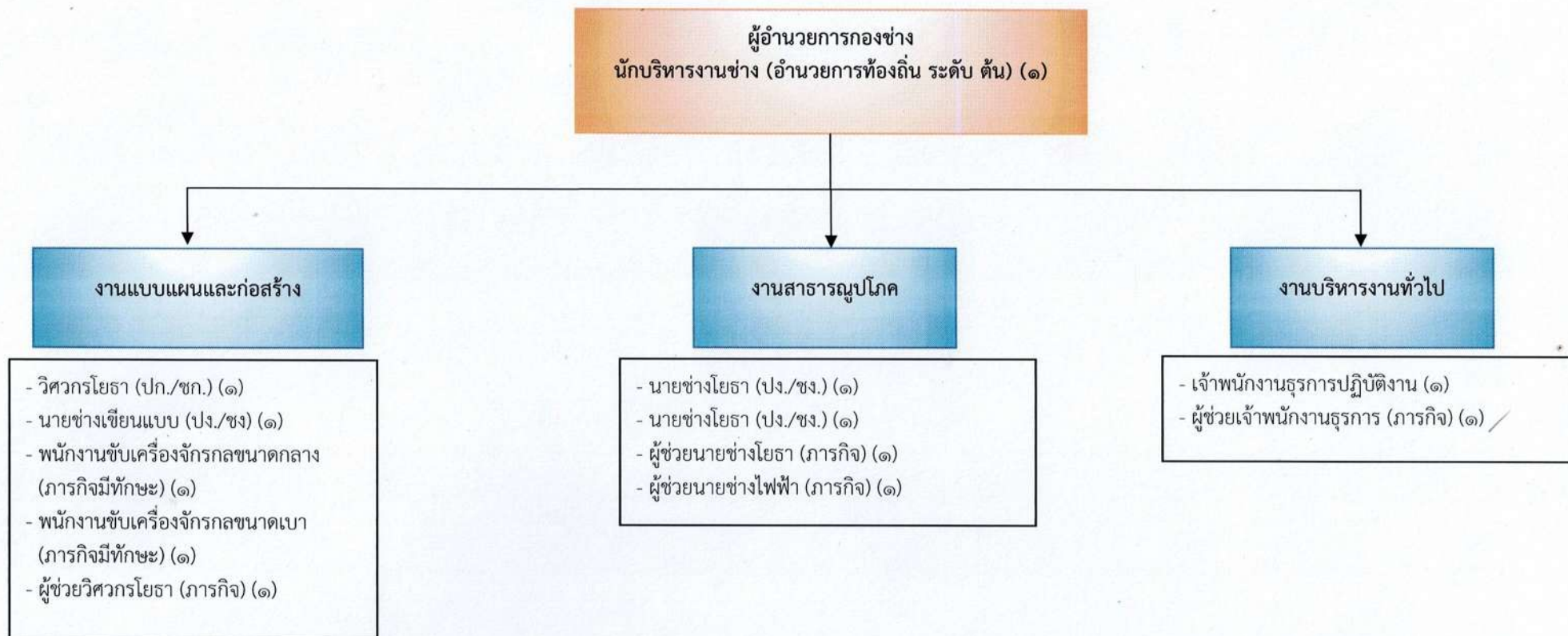
โครงสร้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ			ทั่วไป				พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	ชง.	ปง.	อาวุโส	ปง./ชง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	๑	-	๒	๒	๑	-	๑	๔	๑	๑๔



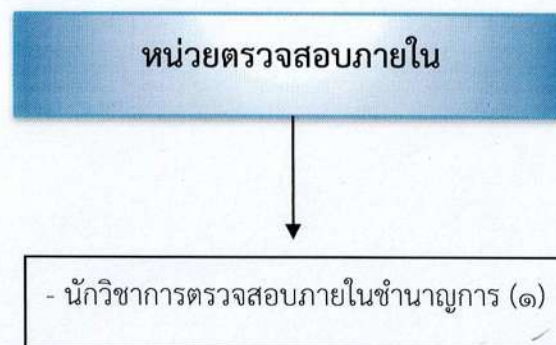
โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ			ทั่วไป				พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	ชง.	ปง.	อาวุโส	ปง./ชง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	๑	-	๓	๖	-	๑๒



โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	-	ปก.	ชก.	ปก./ชก.	ปง.	ชง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวราณี รักดี	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๒๘,๔๔๐ (๕๒,๓๗๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๙๖,๔๔๐
๒	นายชาติชาย สวัสดิศรี	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๒๒,๙๖๐ (๔๓,๕๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๖๔,๙๖๐
				สำนักปลัด อบต.			สำนักปลัด อบต.					
๓	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๓๘,๒๐๐ (๔๔,๘๕๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	ว่าง
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป											
๔	(ว่าง)	-	ใช้เลขที่ตำแหน่งของผู้ที่ ได้รับความเห็นชอบให้ ปรับปรุงตำแหน่งเป็น ระดับชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ชพ.	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	ปรับตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม งานเป็น หัวหน้าฝ่าย
๕	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	ว่าง
๖	นางสาวปิยะรัตน์ รัตนพร	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๔๘,๖๐๐ (๓๖,๕๕๐x๑๒)	-	-	๔๔๘,๖๐๐
๗	นางสาวกาญจนา นาคสุวรรณ	ปริญญาโท (ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	-	-	๔๔๘,๙๒๐
๘	นายฉัตรชัย ลือชัย	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๔๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๙	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	ว่าง
๑๐	นางสาวนภาพร จิรวิวงศ์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑๘,๒๘๐ (๑๘,๑๙๐x๑๒)	-	-	๒๑๘,๒๘๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๑	นางสุนันทา ธรรมบำรุง	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๓๑๑,๘๘๐ (๒๕,๙๙๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๘๘๐
๑๒	นางสาวสุภาพร ลั่นสุวรรณ	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
๑๓	นางสาวสุธิดา อินทร์ทอง	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๔	นางสาวเรณูดี คชเดช	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๑,๖๐๐ (๑๔,๓๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๑,๖๐๐
๑๕	ว่าที่ ร.ต.หญิง สุภาวดี สรรพา	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๕๓,๙๖๐ (๑๒,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๙๖๐
๑๖	นายธีรศักดิ์ ย้อยสุวรรณ	ปวช. (เครื่องมือกล)	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๒๑,๕๖๐ (๑๐,๑๓๐x๑๒)	-	-	๑๒๑,๕๖๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๗	นายสุรศักดิ์ สังคลังสวน	ประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายอิสรา นวนโยม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายสุริยะ แวงเม่น	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายสันติ พร้อมสีทอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายจรเร สอนสวัสดิ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นางสาวนิภาพร ปรางไถลั่น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวพิมพ์พิชชา สีทธิชัย	ประถมศึกษา	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นางสาวนิลวรรณ เพียรมาก	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๕	(ว่าง)	-	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งชันนอน												
๒๖	(ว่าง)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมแล้ว			
๒๗	นางสาวขวัญฤทัย รัตนจินดา	ปริญญาตรี (ครุศาสตรบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๕๘	ครู	คศ.๒	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๕๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘	นางสุรภี โชติช่วง	ปริญญาตรี (ครุศาสตรบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๐	ครู	คศ.๑	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙	นางสาวศิริลักษณ์ กล้าเจริญ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๐	นางสาววิลาวัลย์ ทิพย์ราช	ปวช. (พาณิชยกรรม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๑๖๐
๓๑	นางสาวกนกวรรณ ตัสโต	ปริญญาตรี (การวัดและประเมินผลการศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๑๖๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน												
๓๒	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมแล้ว			
๓๓	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๙	ครู	คศ.๑/ คศ.๒	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๙	ครู	คศ.๑/ คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๔	นางสาวหนึ่งฤทัย รอดทองดี	ปริญญาตรี (ครุศาสตรบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๑	ครู	คศ.๑	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๕	นางปาริชาติ เกื้อสม	ปริญญาตรี (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๘,๐๘๐ (๑๒,๓๔๐x๑๒)	-	-	๑๔๘,๐๘๐
๓๖	นางรัชฎาภรณ์ เพ็งบุญ	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๑๖๐
ฝ่ายสวัสดิการสังคม												
๓๗	(ว่าง)	-	ใช้เลขที่ ตำแหน่ง ของผู้ที่ ได้รับความเห็นชอบให้ ปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับ ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ พิเศษ)	ชพ.	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	ปรับตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม งานเป็น หัวหน้าฝ่าย



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๘	นางสาวจิรพรรณ เข้มเพชร	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ขพ.	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ขพ.	๔๙,๕๐๐ (๔๑,๒๕๐x๑๒)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๓๗,๐๐๐
๓๙	นางสาวกมลพรรณ รัตนิน	ปริญญาตรี (สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๕,๕๓๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	
๔๐	นายหัสชัย หวังลดาภิรมย์	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต) (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขก.	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๓,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๔๑	นายสุรินทร์ บุญเกลี้ยง	ปริญญาตรี (ครุศาสตรบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๖๓,๔๘๐ (๓๐,๒๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๓,๔๘๐
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๔๒	นางสาวเสาวณี ทองคำ	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๓๔,๙๓๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔,๙๓๐ ว่างให้ยุบเลิก
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๓	นางสาวอรอุมา นิมา	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๗๖,๗๒๐ (๒๓,๐๖๐x๑๒)	-	-	๒๗๖,๗๒๐
๔๔	นางรัตนภรณ์ เทอดพงษ์	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
๔๕	นายจักรพล หอมกลิ่น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ทักษะ)	-	๑๔๔,๔๘๐ (๑๒,๐๔๐x๑๒)	-	-	๑๔๔,๔๘๐
๔๖	นายสมชาย ทองเสม	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ทักษะ)	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๖,๗๖๐
๔๗	นายวิสุทธิ์ สอนสุทธิ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ทักษะ)	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๖,๗๖๐
๔๘	นายจักรพันธ์ มานะจิตร	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ทักษะ)	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๖,๗๖๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๙	นางสาวสุดารัตน์ แซ่เซิน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายภิรมย์ วรรณธรรม	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๑	นายจิระภัทร กล้าหาญ	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นายคุณายุทธ ยตะโคตร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นายโกมล เทพสุทธิ	ปริญญาตรี (วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายประพันธ์ สัตบรรณ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นางสาววรรณนิภา แคล้วคล่อง	ประถมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายวรชาติ วังมี	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				กองคลัง			กองคลัง					
๕๗	นางวาสนา อัดบุญโญ	ปริญญาโท (การจัดการทั่วไป)	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๗๘,๔๐๐ (๔๘,๒๐๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๑๒)	๗๑๒,๘๐๐
	กลุ่มงานการเงินและบัญชี											
๕๘	(ว่าง)	-	ใช้เลขที่ตำแหน่งของผู้ที่ ได้รับความเห็นชอบให้ ปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับ ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน และบัญชี	ชพ.	ใช้เลขที่ตำแหน่งของผู้ที่ ได้รับความเห็นชอบให้ ปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับ ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน และบัญชี	ชพ.	-	-	-	ว่าง
๕๙	นางสาวอัมพร แสงสุข	-	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐X๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๖๐	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐X๑๒)	-	-	ว่าง
๖๑	นายพงศ์พันธุ์ พิทักษ์ปรัชญากุล	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ชง.	๓๒๔,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐X๑๒)	-	-	๓๒๔,๓๖๐
๖๒	นางสาวเชมณัฐ แซ่ภู	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐X๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖๓	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	
๖๔	นางสาวศิริวรรณ นาคมนี	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๙,๒๘๐ (๑๒,๔๙๐x๑๒)	-	-	
	ฝ่ายพัฒนารายได้											
๖๕	(ว่าง)	-	ใช้เลขที่ตำแหน่งของผู้ที่ได้รับความเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้	ขพ.	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	ปรับตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเป็นหัวหน้าฝ่าย
๖๖	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	ว่าง
๖๗	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่าง
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖๘	นางสาวน้ำทิพย์ พรหมขาวทอง	ปริญญาตรี (อุตสาหกรรมการบริหาร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๑,๕๖๐ (๑๒,๖๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๑,๕๖๐
๖๙	(ว่าง)	-	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	ว่าง
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๗๐	นายสิทธิชัย หนูสฤติย์	ปวส. (เทคนิคการผลิต)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานบริหารงานทั่วไป											
๗๑	นางสาววรรณุช จิยาเพชร	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๘๑,๖๘๐ (๑๕,๑๔๐x๑๒)	-	-	๑๘๑,๖๘๐
				กองช่าง			กองช่าง					
๗๒	นายสมชาย หนูทองแก้ว	ปริญญาตรี (การจัดการงานก่อสร้าง)	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๔๘,๘๘๐ (๔๕,๗๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๙๐,๘๘๐
๗๓	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	ว่าง
๗๔	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่าง



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรองอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๗๕	นางสาวพรพิมล วงศ์สุวรรณ	ปวส. (การบัญชี)	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๘๑,๖๘๐ (๑๕,๑๔๐X๑๒)	-	-	๑๘๑,๖๘๐
๗๖	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๔๗,๕๐๐ (๒๔,๘๒๕X๑๒)	-	-	ว่าง
๗๗	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๒๔๗,๕๐๐ (๒๔,๘๒๕X๑๒)	-	-	ว่าง
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๗๘	นายศรีบุญ อักษรพาลี	ปริญญาตรี (วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๗๙	นายสัญญา ดาวเปียก	ปริญญาตรี (การจัดการงานก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๐๗,๕๖๐ (๑๗,๓๓๐X๑๒)	-	-	๒๐๗,๕๖๐
๘๐	นางสาวสุมาลี อักษรสม	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๔,๐๔๐ (๑๖,๑๗๐X๑๒)	-	-	๑๙๔,๐๔๐
๘๑	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง (ทักษะ)	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	ว่าง
๘๒	นายวิธาน ดีเจย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทักษะ)	-	๑๓๖,๘๐๐ (๑๑,๔๐๐X๑๒)	-	-	๑๓๖,๘๐๐
๘๓	นายสรศักดิ์ พรหมอาวุธ	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๘๓,๖๐๐ (๑๕,๓๖๐X๑๒)	-	-	๑๘๓,๖๐๐
				หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน					
๘๔	นางปิยะธิดา เปาะทอง	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ชก.	๒๔๓,๘๘๐ (๒๔,๔๔๐X๑๒)	-	-	๒๔๓,๘๘๐



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาส ตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

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

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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



ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลละแมเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิด พฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ประกอบด้วย

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



๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละแมในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม 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



บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.../(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ภาคผนวก

ส.ป. นันทิมา
Prasanna

ด่วนที่สุด

ที่ ขพ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๖๖๘



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เลขรับ ๕๕๓
วันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๓๐ น.

ศาลากลางจังหวัดชุมพร
ถนนไตรรัตน์ ขพ ๘๖๐๐๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จังหวัดชุมพร) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จังหวัดชุมพร) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จังหวัดชุมพร ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติดังกล่าว ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับหนังสือแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่งสำเนาคำสั่งและการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล รายงานสำนักงานเลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอเพื่อทราบและกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- ปกครองท้องถิ่น จ.ชุมพร
แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อภุชสร

(นายฉัตรชัย ลือชัย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ว่าที่ร้อยตรี (กิตติภพ รอดคอน)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๒๕/๑๐/๖๘

นันทิมา พรหมมา
๒๕/๑๐/๖๘

(นายชาติชาย สวัสดิศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
๒๙ ต.ค. ๖๘

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๗๗๕๐ ๒๔๘๗ ต่อ ๑๒

ด.น.น.๑.๕

๕๕

(นายสุกิจ แก้วเพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘
(ส่งพร้อมหนังสือจังหวัดชุมพร ด่วนที่สุด ที่ ขพ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๖๖๘ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)

(ต่อ) ๑๒. เห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การขอเปลี่ยนแปลง
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

๑.๓ ประกาศปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา

ที่	ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนแปลง		
	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)
๑	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป เลขที่ ๑ - กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด	ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ๑ ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๒	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม เลขที่ ๑ - กลุ่มงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด	ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ ๑ ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคม สำนักปลัด
๓	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ เลขที่ ๑ - กลุ่มงานพัฒนารายได้ กองคลัง	ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๑ ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง



มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘
(ส่งพร้อมหนังสือจังหวัดชุมพร ส่วนที่ ๒๓ ที่ ขพ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๖๖๘ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘)

(ต่อ) ๑๒. เห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การขอเปลี่ยนแปลง
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

๑.๔ ประกาศกรอบอัตรากำลังใหม่ “สำนักปลัด” จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง
๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด	ต้น	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
๒	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ฝ่ายสวัสดิการสังคม สังกัด สำนักปลัด	ต้น	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑

๑.๕ ประกาศกรอบอัตรากำลังใหม่ “กองคลัง” จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง
๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) ฝ่ายพัฒนารายได้ สังกัด กองคลัง	ต้น	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ขอความเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ มีมติให้ความเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)
สำนักปลัด	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานภายใน ๒ กลุ่มงาน <u>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</u> ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานนิติการ ๔. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานการเจ้าหน้าที่ <u>กลุ่มงานสวัสดิการสังคม</u> ๑. งานสวัสดิการสังคม ๒. งานบริหารงานสาธารณสุข ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานภายใน ๒ ฝ่าย <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานนิติการ ๔. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานการเจ้าหน้าที่ <u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u> ๑. งานสวัสดิการสังคม ๒. งานบริหารงานสาธารณสุข ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กองคลัง	๒. กองคลัง แบ่งงานภายใน ๒ กลุ่มงาน ๑ งาน <u>กลุ่มงานการเงินและบัญชี</u> ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน <u>กลุ่มงานพัฒนารายได้</u> ๑. งานพัฒนารายได้ ๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	๒. กองคลัง แบ่งงานภายใน ๑ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย ๑ งาน <u>กลุ่มงานการเงินและบัญชี</u> ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> ๑. งานพัฒนารายได้ ๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง ประกาศกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และสังกัด กองคลัง รวมทั้งให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และร่างประกาศการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน นั้น

ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร มีมติเห็นชอบแล้ว ในการประชุมก.อบต.จังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่ง ตามรายละเอียดต่อไปนี้

ประกาศกรอบอัตรากำลังใหม่ “สำนักปลัด” จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง
๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด	ต้น	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
๒	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ฝ่ายสวัสดิการสังคม สังกัด สำนักปลัด	ต้น	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ประกาศกรอบอัตรากำลังใหม่ “กองคลัง” จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง
๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) ฝ่ายพัฒนารายได้ สังกัด กองคลัง	ต้น	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ขอปรับปรุงและกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม โดยเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการจากกลุ่มงานเป็นฝ่าย และขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม และสังกัด กองคลัง ได้แก่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ซึ่งดำเนินการตามระเบียบ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานกลางส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ รวมถึงที่ปรับปรุง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานเทศกาล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานธุรการ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาอบต. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานจัดทำฎีกา งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานบริหารงานทั่วไป งานอำนวยการและประสานราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานระบบสารสนเทศ งานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการและแผนงาน งานงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติตำบล งานความรับผิดชอบทางละเมิด งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลละแอม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง งานการเงิน บัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานจัดทำแผนบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การลาศึกษาต่อ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส งานศูนย์คุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ งานการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานควบคุมมลพิษ และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ และติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน และสาธารณสุขมูลฐาน งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ งานควบคุม ขนถ่าย กำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และระงับโรคติดต่อ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยได้แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล
- งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของ อบต.
- จัดทำงบประมาณของ อบต. เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อบต. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของ อบต. มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

- ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหาร

- วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อบต.

- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของ อบต. ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของ อบต. เพื่อใช้ในการดำเนินงานของ อบต. ให้ถูกต้อง

- ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ อบต.

- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- งานการจัดสรรเงินต่างๆ

- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการการเงิน การคลัง การบัญชี

- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น

- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

- ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

- รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้าง

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ของ อบต. เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

- ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง

- จัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียน รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน เป็นต้น

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

- การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

- งานจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

- งานทะเบียนพาณิชย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

(๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ อบต. เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้น

- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- สอดส่องตรวจตรา เรงรัษฎาษฎิอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษีปรับข้อมูลแผนที่ภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดทำรายงานประจำเดือน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานธุรการและสารบรรณของกองคลัง งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ กองคลัง งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กองคลัง งานจัดการประชุมของ กองคลัง งานเอกสารการควบคุมภายในของกองคลัง งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกองคลัง งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกองคลัง งานดูแล สถานที่ ให้มีความสะอาด ของกองคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานก่อสร้าง และออกแบบ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะงานวิศวกรรม และการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง ควบคุมทางผังเมือง การจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานประสาธาณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา ระบายน้ำ เป็นต้น งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร งานจัดตั้งสถานที่ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้า และกิจการประปา งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปการ อาคาร ถนน ทางเท้า งานควบคุมพัสดุด้านโยธา งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานธุรการ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดทั้ง การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานสวัสดิการของกองช่าง งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผน การตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม