



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นการกำหนดการใช้บุคลากรไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการวิเคราะห์ปริมาณงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลัง เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการเข้ามาทำงานในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทองจึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

๑.๑ แบบ ปป.๑

๑.๒ แบบ ปป.๒

๑.๓ แบบ ป.๑ (แบบแสดงรายจ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา ๓๕ ปี ๒๕๖๔)

ส่วนที่ ๒

๒.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ (ข้อ ๘(๘.๑-๘.๒) ปัจจุบัน

๒.๒ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ข้อ ๙)

๒.๓ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ข้อ ๑๐) ปัจจุบัน

๒.๔ บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ข้อ ๑๑) ปัจจุบัน

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓.๒ สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ

๓.๓ เอกสารข้อ ๘(๘.๑-๘.๒), ๙, ๑๐, ๑๑ (ข้อมูลเดิม)

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายที่จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทองเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เป็นคณะทำงาน และหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีพนักงานส่วนตำบล ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนในรองรับสถานการณ์ในอนาคต โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๗ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ดังนี้

ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้จัดทำอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมืองการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการสาธารณสุข ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมได้วิเคราะห์ปัญหาการประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength = S) จุดอ่อน (Weak = W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity = O) และอุปสรรค (Threat = T) เป็นเครื่องมือรวมถึงวิเคราะห์ตามนโยบายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทองได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบัน มีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ประมาณงานต่อบุคคลจริง

โดยสมมติฐานว่า งานใดที่จะต้องมีการกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น การกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทนั้นไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ไว้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน และในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงาน ตามภารกิจของ ส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ได้จัดทำเอกสารแสดงปริมาณงานย้อนหลังของทุกส่วนราชการตามโครงสร้างกำหนดส่วนราชการทุกส่วน แล้วได้นำมาวิเคราะห์กำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างและจัดคนลงสู่ตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็น ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ได้ทำการทบทวนและกำหนดการจัดโครงสร้างองค์กรที่มีความพอเหมาะกะกับตำแหน่งงานของทุกส่วนราชการแล้ว ซึ่งไม่มากเกินความจำเป็น เพราะปัจจุบันนี้ภารกิจถ่ายโอนต่าง ๆ งานนโยบายของชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร รวมถึงงานในตำแหน่งหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง มีภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น มีความยุ่งยากเป็นอย่างมากจึงได้กำหนดโครงสร้างและจัดทำแผนอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง มีข้าราชการที่อยู่ในช่วงอายุ ๖๐ ปี ที่จะเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ได้ทำการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการให้มีความเหมาะสม และหัวหน้าส่วนราชการได้ประชุมและสอบถามความคิดเห็นผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับปริมาณงานกับอัตรากำลังคนที่มีอยู่ว่ามีความเพียงพอหรือไม่ ซึ่งได้กำหนดอัตรากำลังตามรายละเอียด

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังคนของแต่ละองค์กรในลักษณะงาน และปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทองจึงได้เปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเจียง ดังนี้

ลำดับที่	อปท.	กำหนดส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
๑	อบต.เจาทอง	๖	๕๔,๐๙๑,๐๗๘	๒๔	-	๑๙	๔	๔๗
๒	อบต.วังทอง	๖	๔๖,๒๗๐,๖๙๘.๗๓	๒๒	๑	๒๗	๘	๕๘
๓	อบต.แหลมทอง	๗	๔๒,๐๐๒,๒๖๐	๑๑	-	๔	๖	๒๑
๔	อบต.บ้านเจียง	๗	๔๑,๒๐๐,๐๐๐	๒๖	-	๗	๖	๓๙

๓.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ได้จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการรวมถึงพนักงานจ้างทุกคน ทั้งนี้ จะต้องเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลังจะเป็นแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทองสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้องค์กรสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริงจะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวองค์กรสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการอันจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรกำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะประโยชน์ในอนาคตต่อองค์กรในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทองมีความครบถ้วน สามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ว่ามีปัญหาอะไร และมีความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคมภายในตำบลบางเส้นทางมีสภาพชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อ
- มีน้ำท่วมขังภายในซอยและแหล่งชุมชน
- การขยายเขตไฟฟ้าที่ยังไม่ทั่วถึง
- ไฟฟ้าสาธารณะ ไฟส่องสว่างยังไม่เพียงพอ
- น้ำประปายังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ขาดแคลนน้ำสำหรับทำการเกษตร

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ขาดโอกาสในการเลือกประกอบอาชีพ
- ประชาชนมีรายได้น้อย
- ขาดเงินลงทุน และแหล่งเงินทุนมีน้อยเมื่อเทียบกับความต้องการของประชาชน

๓. ปัญหาด้านสังคม

- การระบาดของยาเสพติดภายในตำบล
- ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมไม่ได้รับโอกาสและความเอาใจใส่เท่าที่ควร

๔. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ประชาชนทั่วไปยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่ควร
- ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ขาดจิตสำนึกในการรักษา ป้องกันและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม
- ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ เนื่องจากมลพิษอันเกิดจากการกระทำของมนุษย์
- เกิดการพังทลายของตลิ่ง เนื่องจากน้ำกัดเซาะ
- การบุกรุกที่ดินสาธารณะ

๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญกับงานด้านสาธารณสุขเท่าที่ควร
- ขาดอุปกรณ์ทางการแพทย์และเวชภัณฑ์
- โรคติดต่อจากสัตว์นำโรค เช่น ยุง

๗. ปัญหาทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- เยาวชนรุ่นใหม่ขาดความสนใจในด้านศาสนาวัฒนธรรม
- เยาวชนรุ่นใหม่ขาดความสนใจในด้านวัฒนธรรม
- วัฒนธรรมตะวันตกเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวัน

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตไฟฟ้าเพิ่มขึ้น
- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ก่อสร้างถนนให้เพียงพอเพื่อใช้สัญจร และขนส่งผลการเกษตร
- ก่อสร้างสถานที่เล่นกีฬา และอุปกรณ์ออกกำลังกาย

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ กำจัดยุงลายและป้องกันโรคพิษสุนัข
- การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- สนับสนุนอุปกรณ์ด้านสาธารณสุขในการป้องกันโรคต่าง ๆ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้

- ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านต่าง ๆ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง นั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้านการพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของ การพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของ ประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของ ประชาชนได้อย่างไรโดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหาร ท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถ กำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และ การรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่น
(มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทอง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทองด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคต ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทอง เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและ กำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทอง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่ พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณต้นทุนการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก โดยเฉพาะการ ก่อสร้างถนนลูกรัง เนื่องจากมีบ่อลูกรังอยู่ในพื้นที่ ส่วนต้นทุนอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับท้องตลาด
๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. โครงการขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณสูง องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทองไม่สามารถดำเนินโครงการ เองได้
๒. งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทองมีอยู่อย่างจำกัด แต่ปัญหาความต้องการของ ประชาชนมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็น เป็นด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ใน การจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. โครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทอง ยังไม่มีความชำนาญและบุคลากร

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ ด้านการสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. มีการรวมกลุ่มต่าง ๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล
๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๓. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารจัดการ
๒. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
๓. ไม่มีตลาดรองรับสินค้าหรือผลผลิตของกลุ่ม
๔. เกษตรกรมีหนี้สินมากและต้นทุนการผลิตด้านการเกษตรสูง
๕. ประชาชนมีรายได้ต่ำแต่ค่าครองชีพสูง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน
๒. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศ
๓. กลุ่มจังหวัดมีทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นวงจรรายในกลุ่มจังหวัด

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรมีความผันผวนและมีราคาต่ำ

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓ ด้านคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมให้เข้มแข็ง

จุดแข็ง (Strength=s)

- ๑.ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
- ๒.บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง
๕. ประชาชนในพื้นที่ มีการอนุรักษ์ประเพณีอันดีของท้องถิ่นไว้ดี

จุดอ่อน (Weakness=W)

- ๑.ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. ประชาชนยังสนใจและมีความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
๓. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านสังคม
๔. อัตราการว่างงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ทำให้รายจ่ายครัวเรือนเพิ่มขึ้น ขณะที่รายได้เท่าเดิมหรือลดลง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐธรรมนูญ โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาในด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงานประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔ ด้านสร้างความปลอดภัยของประชาชนและองค์กร

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. เป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมที่จะปฏิบัติตามวาระแห่งชาติ
๒. มีนโยบายความปลอดภัยในการทำงาน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนและผู้ปฏิบัติยังไม่ให้ความสำคัญในด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเท่าที่ควร
๒. ขาดสภาพคล่องทางการเงิน จึงมิได้มีการจัดตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานและเป็นระบบ
๓. การพัฒนาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานยังไม่ทั่วถึง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. รัฐบาลกำหนดให้ดำเนินการจัดการด้านความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อขับเคลื่อนระเบียบวาระแห่งชาติ
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและมีอิสระในการบริหารงบประมาณทำให้เกิดความคล่องตัวและเกิดพัฒนาในทุกด้าน
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทองมีเส้นทางคมนาคมที่สะดวก ทำให้การขนส่งสินค้าและการเดินทางไปเขตอื่น ๆ ได้สะดวกปลอดภัย

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. การเผยแพร่เกี่ยวกับระบบงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีน้อยและไม่ทั่วถึง
๒. แผนยุทธศาสตร์แห่งชาติไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้ทั้งหมด

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๒. มีบุคลากรและเครื่องมือในการจัดเก็บขยะมูลฝอยไม่เพียงพอ
๓. มีปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นจำนวนมากเนื่องจากการขยายตัวของจำนวนประชากรอย่างรวดเร็ว
๔. ไม่มีการรณรงค์ปลูกป่าและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ประชาชนไม่ตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาลำปาง มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
๓. รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ การตัดสินใจในการพัฒนาด้วยตนเอง การโอนโครงการ/งานของส่วนราชการอื่นมาให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการดูแลและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ การกระจายผลประโยชน์สู่ท้องถิ่น
๓. ปัญหาร้ายธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๖ ด้านการเมืองและการบริหาร

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง
๔. ประชาชนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทองค่อนข้างมีศักยภาพ มีความรู้ความสามารถในเกณฑ์ดี สามารถจะเข้ามาเป็นตัวแทนของประชาชนและสามารถขอความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือในการของราชการได้

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาไม่ครอบคลุมทุกด้าน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดีเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาลำปาง มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
๓. การเปลี่ยนแปลงระบบการเลือกตั้งของท้องถิ่น จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีศักยภาพมากขึ้นและผู้บริหารจะมองปัญหาในภาพรวมมากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว นำไปสู่ปัญหาทางสังคม เนื่องจากประชาชนไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น
๓. ขาดทิศทางการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ AEC ในเชิงปฏิบัติการ

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์ แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การบำรุงรักษาคู คลอง ตลอดจนรักษาความสะอาดขยะมูลฝอยตามคู คลอง การกำจัดวัชพืช
๓. การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่ม และสร้างผลผลิต / ผลิตภัณฑ์ ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการเสริมสร้างรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม
๔. การสนับสนุนช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ได้แก่ การสนับสนุนเยาวชนให้เล่นกีฬา สนับสนุนชมรมผู้สูงอายุ จัดสรรสวัสดิการสงเคราะห์ด้านการศึกษาครื้อยยากจนและผู้ด้อยโอกาส

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ เทศกาลสงกรานต์ ฯลฯ
๒. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้าน / ตำบล เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น
๓. การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๕๑ อัตรา แต่เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง มีภารกิจและมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม อีกทั้งมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไข้ปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ต่อไป (รายละเอียดตามข้อ ๘)

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง และ ๑ หน่วย ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศและงานคอมพิวเตอร์ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๑.๕ งานกิจการสภา อบต. -งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน	๑. สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๑.๑ งานราชการทั่วไป - งานสารบรรณ - งานการเลือกตั้ง - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานบริการข้อมูล - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนองค์การบริหาร ส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบประมาณ - งานงบประมาณและงบดุล ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล	๑.๔ งานกิจการสภา อบต. -งานการประชุมสภาองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานอำนวยการและประสานงาน ๑.๕ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนการป้องกัน ฝักระวังและแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๒.๑ งานการเงิน-การรับเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารวิชาการ ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ	๒.๒ งานการจัดทำบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี - งานประเมินภาษี - งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา - งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี ๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ - งานสำรวจ - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประมาณราคา/จัดทำราคากลาง - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง ๓.๔ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง ๓.๕ งานผังเมือง - งานด้านผังเมือง - งานสำรวจรังวัด - งานบริการข้อมูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๕.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๖.๑ งานสวัสดิการสังคม - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและ ผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล ๖.๓ งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ๗. -ไม่มี-	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล - งานหลักประกันสุขภาพ - งานอาสาสมัครสาธารณสุข ๔.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและ โรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด ๔.๔ งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานสุขาภิบาลชุมชน ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ๕.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๓ งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการศึกษาปฐมวัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	๖. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและ ผู้พิการ - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ - งานบริการข้อมูล ๗.หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกักตี่ชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.) (๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
สำนักปลัด ๐๑ หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ร้องขอ ก.อบต.)
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.) (๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) (๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) (๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง๐๔ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ร้องขอ กสณ.)
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ร้องขอ กสณ.)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง ๐๕ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ร้องขอ กสณ.)
นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.) (๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ตำแหน่ง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ร้องขอ ก อบต.)
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

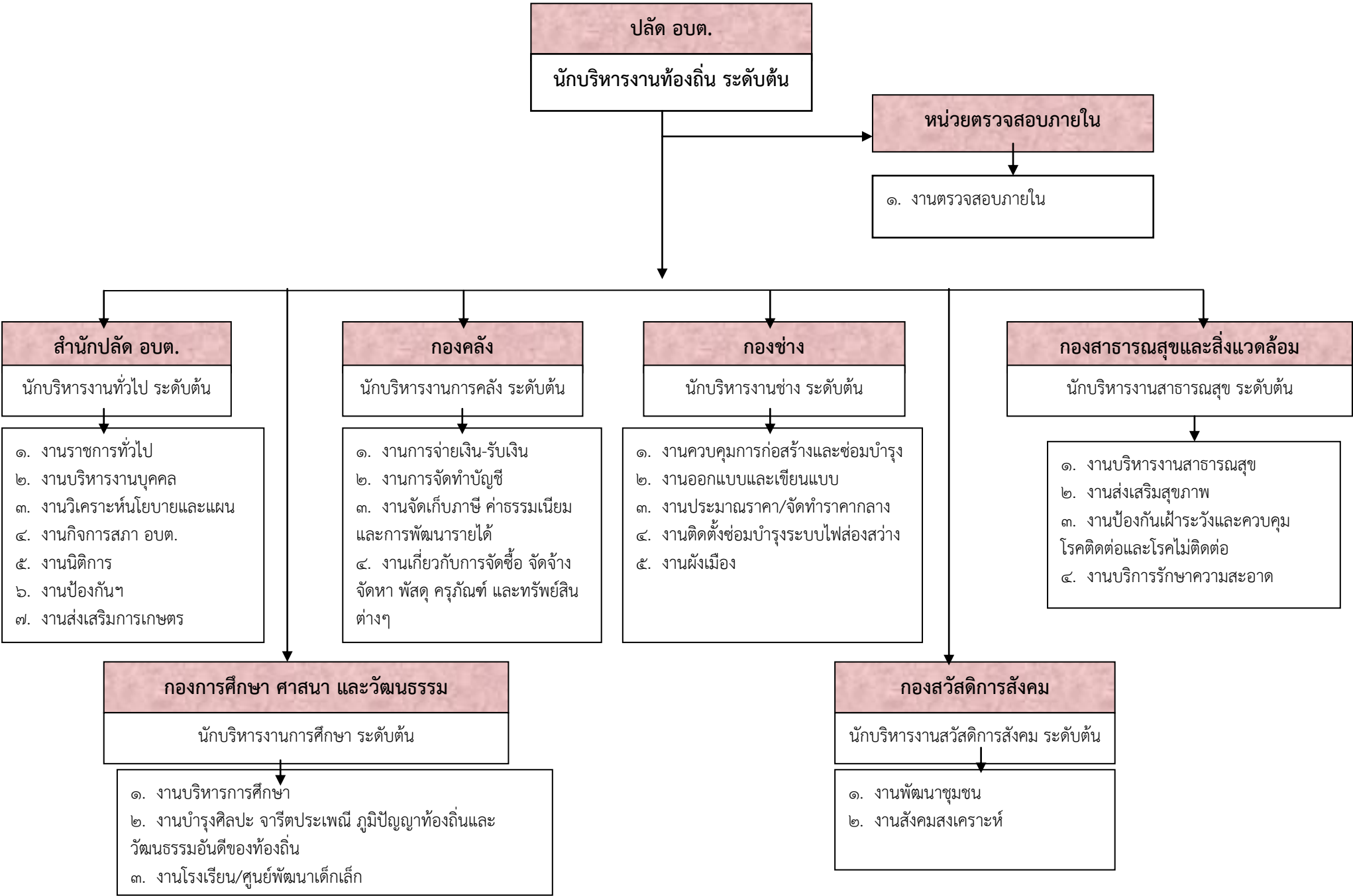
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม๐๘ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ร้องขอ ก อบต.)
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑		-	-	ว่าง ๑ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลาดชุมพล ครู (๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบ อบต.
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาทอง ครู (๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู (๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๕)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบ อบต.
กองสวัสดิการสังคม ๑๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ร้องขอ ก อบต.)
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๑	๕๒	๕๒	๕๒	+๑	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

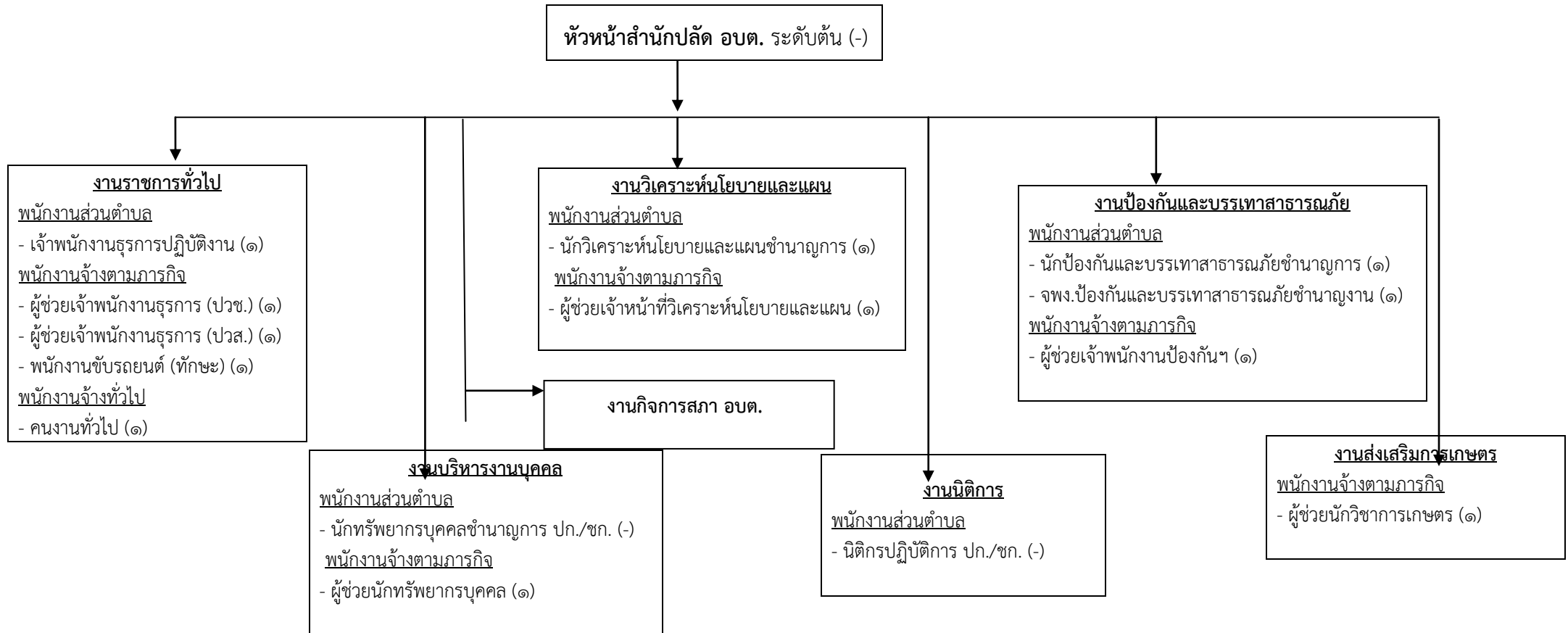
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต.(๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม (๐๘)	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๕๑	๕๒	๕๒	๕๒	+๑	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง



แผนภูมิโครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ



ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๒	-	๑	๑	-	-	๗	๑	๑๒

แผนภูมิโครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (-)

งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน

พนักงานส่วนตำบล

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (-)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

งานการจัดทำบัญชี

พนักงานส่วนตำบล

- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (๑)

งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

และการพัฒนารายได้

พนักงานส่วนตำบล

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

จัดหา พัสดุ

พนักงานส่วนตำบล

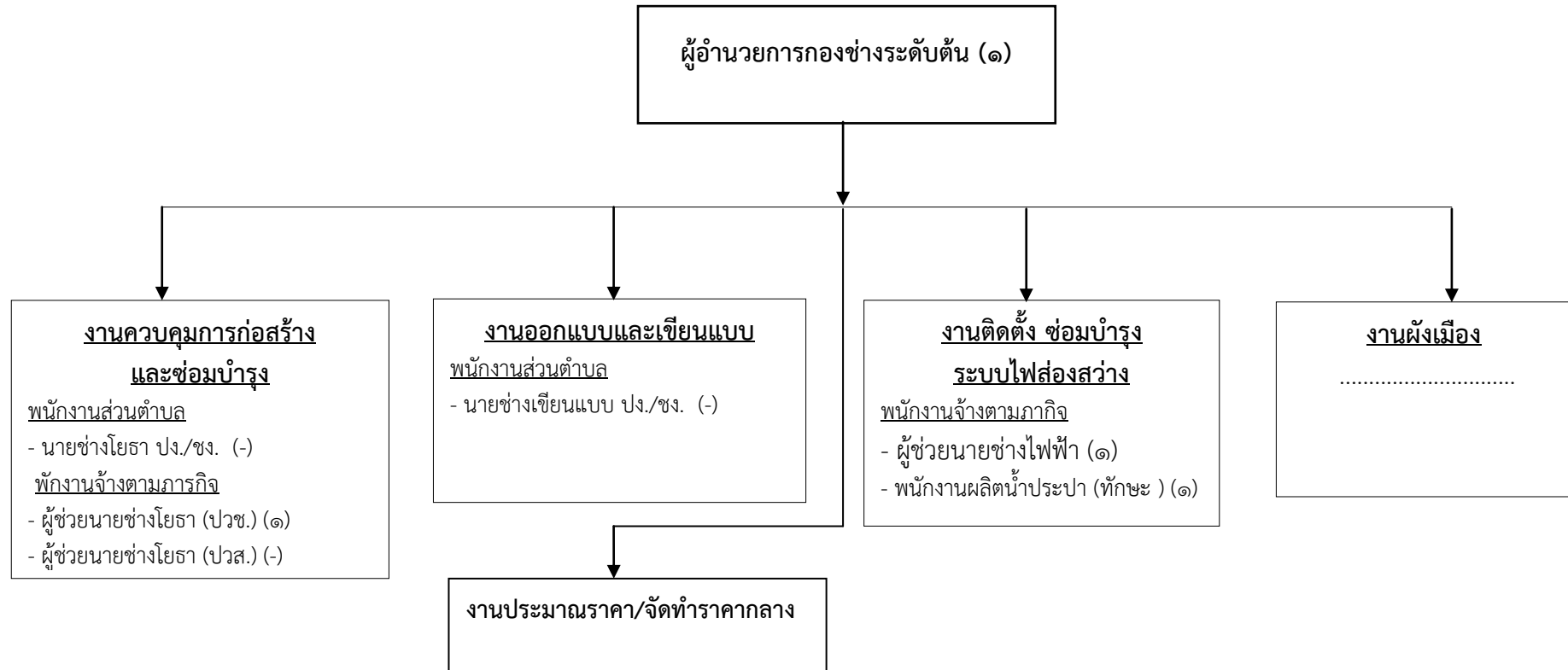
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (-)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

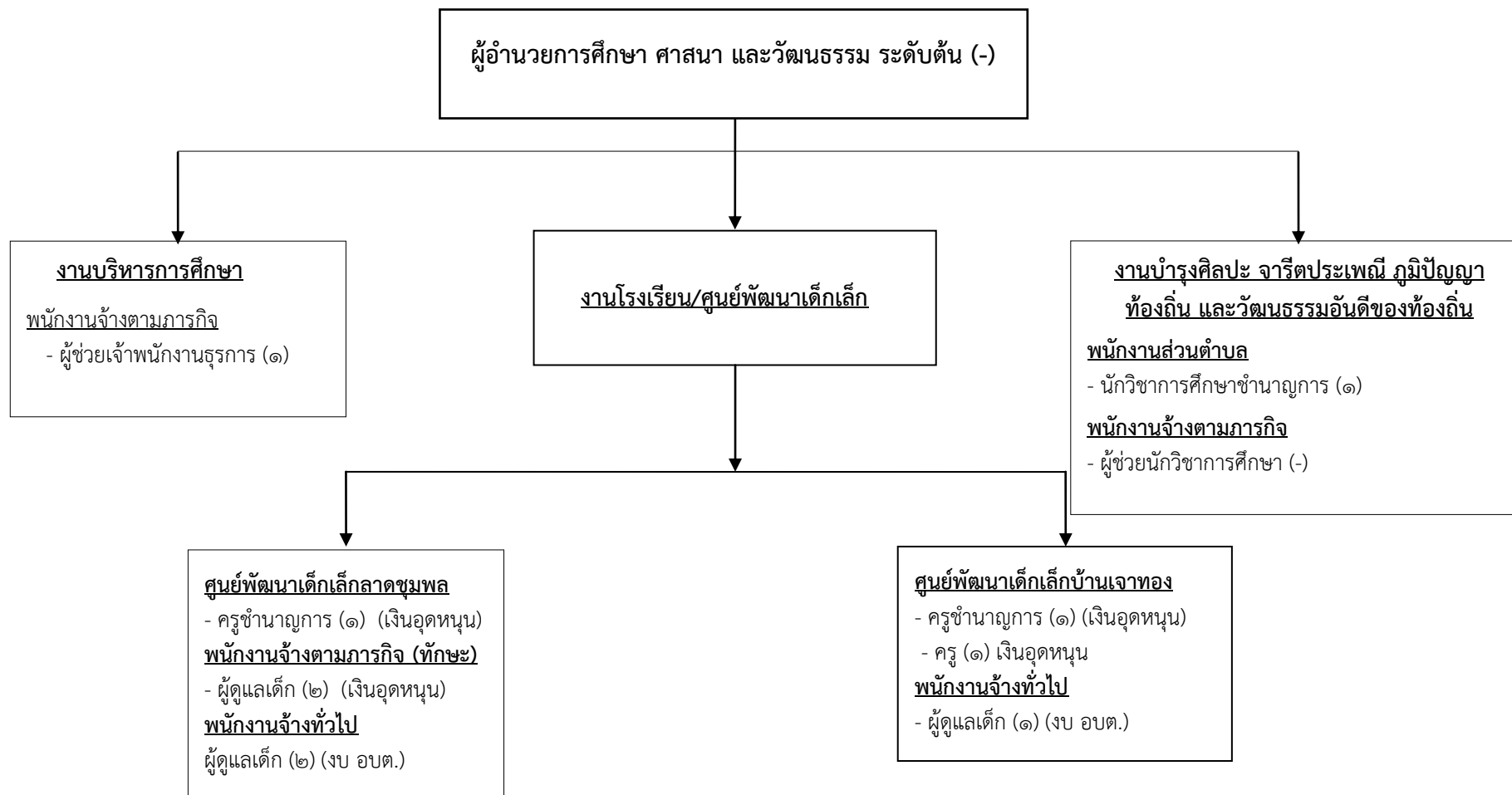
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๓	-	๕

แผนภูมิโครงสร้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

[illegible]

แผนภูมิโครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ



ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานครู			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครู	ครู ชก.	ครู ชพ.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๒	-	-	๓	๓	๑๐

แผนภูมิโครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับต้น (-)

งานพัฒนาชุมชน

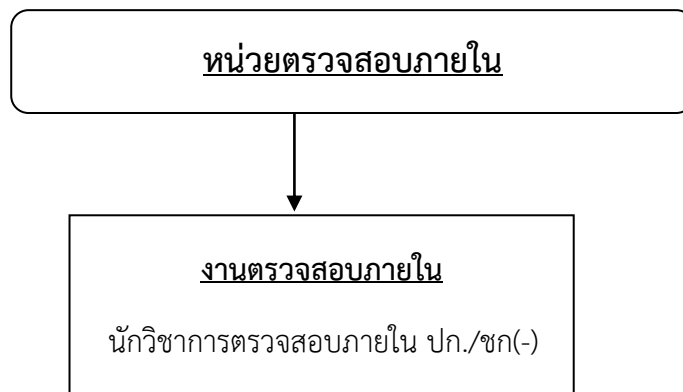
- พนักงานส่วนตำบล
 - นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)

งานสังคมสงเคราะห์

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	-	๓

แผนภูมิโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

[illegible]

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบล

ด้วยปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับภาระการบริหารงานของท้องถิ่นทั้งในหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชน คนหรือบุคลากรหน่วยงานนั้นถือว่าเป็นปัจจัยทางการบริหารที่มีความสำคัญที่สุด หน่วยงานใดมีบุคลากรที่มีคุณภาพก็จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นมีประสิทธิภาพไปด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทองได้ตระหนักถึงการเสริมสร้างประสิทธิภาพของพนักงานส่วนตำบล สร้างความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และเพิ่มศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม และเปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ จัดอบรมและองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทองยังจัดโครงการอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ และทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ แก่คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกปี ฉะนั้น ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทองจะต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล เห็นความสำคัญของทรัพยากรบุคคลในองค์กร ดังนี้

๑. สนับสนุนให้มีการวางแผนกำลังคน กำหนดอัตรากำลังที่สอดคล้องกับปริมาณและมาตรการการบริหารบุคคล ซึ่งสามารถระดมศักยภาพความรู้ความสามารถของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

๒. กำหนดค่านิยมในด้านความซื่อสัตย์ ความสุจริต คุณธรรม และมนุษยธรรมแก่พนักงานและลูกจ้าง

๓. ส่งเสริมให้มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ วิชาชีพ การวิจัยและพัฒนา มีความรู้เชิง สหวิทยาการ ในระดับสากล และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์

แนวทางการพัฒนา

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเร่งการฝึกอบรม และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องทั่วถึง

๒. จัดระบบสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่การงาน และสถานที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำหรับพนักงานและลูกจ้างทุกกลุ่มงาน

๓. ข้าราชการทุกตำแหน่งทุกระดับต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึงให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ทศนคติ จริยธรรม มนุษยธรรม มีจิตสำนึกในการปฏิบัติราชการและมีความพร้อมในการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๔. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของอบต.

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและลูกจ้างพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผลงานแนวทาง เทคนิค และวิธีการทำงานในแนวใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารการจัดการ และปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. สรรหาและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับหน่วยงาน และให้ความสำคัญกับบุคลากรในสายงาน เพื่อสร้างโอกาส ความก้าวหน้าตามความรู้ ความสามารถอย่างเป็นระบบ

๗. พัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ และความเชี่ยวชาญในการบริหาร การจัดการ ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ

๘. สนับสนุนการจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน และลูกจ้างเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

สรุปคือ แนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้น จะสำเร็จได้ก็ขึ้นอยู่กับ การที่ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคคลอย่างจริงจังนั่นเอง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการหรือของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จึงกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทอง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

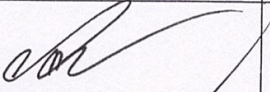
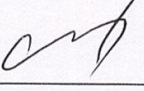
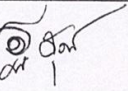
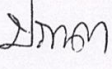
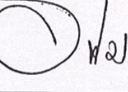
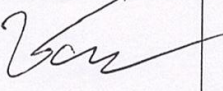
รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรุณี ธงเฉลิม	นายก อบต.เจาทอง		ประธานกรรมการ
๒	นางสาวชลลดา กุดแก้ว	ปลัด อบต.เจาทอง		กรรมการ
๓	นายรัฐพล ดีนอก	นักวิเคราะห์ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ
๔	นางสาวฐานมณ สุนทรห้าว	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายณัฐนันท์ชัย เพชรก้อน	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นางสาวปภาดา ป้อมยุคล	นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๗	นายอนุชิต เมืองดู่	นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ		กรรมการ
๘	นางจริญญา หอมชาติ	นักทรัพยากรบุคคล		กรรมการ/ เลขานุการ
๙	นางสาวชีวรัตน์ เฟื่องนอก	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ศิริพร เจริญน.	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรุณี ธงเฉลิม	นายก อบต.เขาทอง	อรุณี ธงเฉลิม	ประธานกรรมการ
๒	นางสาวชลลดา กุดแก้ว	ปลัด อบต.เขาทอง	ชลลดา กุดแก้ว	กรรมการ
๓	นายรัฐพล ดีนอก	นักวิเคราะห์ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	รัฐพล ดีนอก	กรรมการ
๔	นางสาวฐานมญ์ สุนทรห้าว	ผู้อำนวยการกองคลัง	ฐานมญ์ สุนทรห้าว	กรรมการ
๕	นายณัฐนันท์ชัย เพชร ก้อน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ณัฐนันท์ชัย เพชรก้อน	กรรมการ
๖	นางสาวปภาดา ป้อมยุคล	นักวิชาการศึกษา รักษาการ แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ปภาดา ป้อมยุคล	กรรมการ
๗	นายอนุชิต เมืองดู่	นักพัฒนาชุมชน รักษาการ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	อนุชิต เมืองดู่	กรรมการ
๘	นางชริณญา หอมขาลี	นักทรัพยากรบุคคล	ชริณญา หอมขาลี	กรรมการ/เลขานุการ
๙	นางสาวชีวรัตน์ เฟื่องนอก	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ชีวรัตน์ เฟื่องนอก	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เลขานุการ - คณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว จึงขอเชิญประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระต่อไป

ประธานกรรมการ - กล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
เนื่องจากแผนอัตรากำลังเดิมสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เลขานุการ - ขอแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ดังนี้

ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (รอบปีงบประมาณ 2564-2566)

เดือน	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	
กรกฎาคม 63				1	2	
	5	6	7	8	9	
					ฝึกอบรมการจัดทำแผน 3 ปี	ฝึกอบรมก
	12	13 แต่งตั้งคณะกรรมการ	14 ประชุมครั้งที่ 1	15	16 ประชุมครั้งที่ 2	
	19	20 กำหนดส่งจังหวัด	21	22	23	
	26	27	28	29	30	

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖) แสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างจากงบประมาณของท้องถิ่นนั้น และที่ได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้าง จากเงินอุดหนุนของรัฐบาลอันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวมและแนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจนโดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

ปลัด อบต.

นางสาวชลลดา กุดแก้ว ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทองจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจังองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต.ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการ้องการบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบาย ของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
๕. การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
๖. การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
๗. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๑.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))
๘. การจัดให้มีการศึกษา
๙. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
๑๐. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๑๑. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๑๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
๒. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
๓. การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
๔. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
๖. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
๗. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
๔. การจัดตั้งและให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
๕. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
๖. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
๗. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
๘. การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือ ร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ (มาตรา ๑๖(๗))
๙. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนา อบจ. แผนพัฒนาอำเภอและแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบ

๑.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ที่ประชุม	- รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ประธานกรรมการ	- พิจารณาภารกิจอำนาจหน้าที่ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องขอให้ หัวหน้าปลัด อบต. ชี้แจงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
นายรัฐพล ดีนอก	นักวิเคราะห์ฯ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ม.๑๓, ม.๑๕, ม.๒๕ - พ.ร.บ.แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือด่วนที่สุด ที่ ขย ๐๐๒๓.๒/ว ๙๒๔๐ ลว. ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลว.๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จ.ชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ข้อ ๑๒, ข้อ ๑๓, ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๖, ข้อ ๑๗, ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น ท้องถิ่นจังหวัดขอความร่วมมือเร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อเสนอ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยตรงประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตรากำลังเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจะต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วยซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้เป็นการจัดทำแผนอัตรากำลังที่รวมพนักงานกับพนักงานจ้างไว้ในแผนเดียวกัน

- ๑.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
 ๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
 ๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
 ๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

- ๑.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
 ๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
 ๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
 ๕. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

ที่ประชุม - รับทราบ

ประธานกรรมการ - ขอให้ หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง,ผู้อำนวยการกองช่าง,ผู้รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข,ผู้รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา,ผู้รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เขียนปริมาณงานแต่ละกอง เพื่อนำไปวิเคราะห์ประมาณการ กำหนดอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างในอนาคตต่อวาระ ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวน ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างเท่าใด และนำรายละเอียดมาชี้แจงในการประชุมครั้งต่อไป

นางขวัญญา หอมชาติ เลขานุการ - ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กรแนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. สสำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือมีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

- ๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน

๖ ชั่วโมง (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.

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

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรคำนวณ จำนวนคน = ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี) x เวลามาตรฐานต่อ๑ชิ้น เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

ขอให้แต่ละกองไปวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเสนอในคราวประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

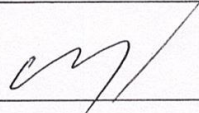
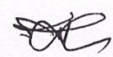
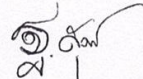
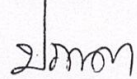
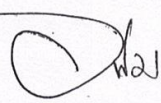
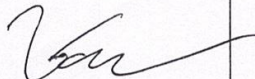
รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ประชุมครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๓

วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรุณี ังเจริญ	นายก อบต.เจาทอง		ประธานกรรมการ
๒	นางสาวชลลดา กุดแก้ว	ปลัด อบต.เจาทอง		กรรมการ
๓	นายรัฐพล ตีนอก	นักวิเคราะห์ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ
๔	นางสาวฐานมณ สุนทรห้าว	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายณัฐนันท์ชัย เพชรก้อน	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นางสาวปภาดา ป้อมยุคล	นักวิชาการศึกษา รักษาการ แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๗	นายอนุชิต เมืองดู่	นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ		กรรมการ
๘	นางจริญญา หอมขาลี	นักทรัพยากรบุคคล		กรรมการ/ เลขานุการ
๙	นางสาวชีวรัตน์ เพ็งนอก	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	รักมล ใจงาม	ผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ

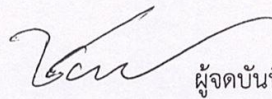
ประธานกรรมการ - มีกรรมการท่านใดจะเสนอแนะอะไรเพิ่มเติมไหมคะ

นางสาวฐานมณีย์ สุนทรห้าว - ไม่มีค่ะ

ประธานกรรมการ มีท่านใดมีเรื่องเสนอแนะเพิ่มเติม ดิฉันขออนุญาตประชุมครั้งต่อไปในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ถ้าไม่มีขอขอบคุณทุกท่านที่มาประชุม ขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางชริญญา หอมชาลี)

เลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นางสาวอรุณี ชงเฉลิม)

ประธานกรรมการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ประชุมครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๓

วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรุณี ธงเฉลิม	นายก อบต.เขาทอง	อรุณี ธงเฉลิม	ประธานกรรมการ
๒	นางสาวชลลดา กุดแก้ว	ปลัด อบต.เขาทอง	ชลลดา กุดแก้ว	กรรมการ
๓	นายรัฐพล ดีนอก	นักวิเคราะห์ วิชาการฯ แทนหัวหน้าสำนักปลัด	รัฐพล ดีนอก	กรรมการ
๔	นางสาวฐานมณ สุนทรห้าว	ผู้อำนวยการกองคลัง	ฐานมณ สุนทรห้าว	กรรมการ
๕	นายณัฐนันท์ชัย เพชรก้อน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ณัฐนันท์ชัย เพชรก้อน	กรรมการ
๖	นางสาวปภาดา ป้อมยุคล	นักวิชาการศึกษา วิชาการฯ แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ปภาดา ป้อมยุคล	กรรมการ
๗	นายอนุชิต เมืองคู่	นักพัฒนาชุมชน วิชาการฯ แทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	อนุชิต เมืองคู่	กรรมการ
๘	นางชริญญา หอมขาลี	นักทรัพยากรบุคคล	ชริญญา หอมขาลี	กรรมการ/เลขานุการ
๙	นางสาวชีวรัตน์ เพ็งนอก	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ชีวรัตน์ เพ็งนอก	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เลขานุการ

- คณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว จึงขอเชิญประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระต่อไป

ประธานกรรมการ

- กล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ค้างการพิจารณาวิเคราะห์ค่างานแต่ละกอง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานกรรมการ

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เมื่อไม่มีกรรมการท่านใด ขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว จึงถือว่าที่ประชุมรับรอง

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

ขอให้หัวหน้าแต่ละกองชี้แจงรายละเอียดวิเคราะห์ค่างาน เชิญค่ะ

สำนักปลัด อบต.

นายรัฐพล ดีนอก นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ วิชาการฯ แทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด สำหรับสำนักปลัดขอชี้แจงรายละเอียดวิเคราะห์ค่างาน ดังนี้ครับ

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจเสนอแนะเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการดังต่อไปนี้ สำนักปลัด อบต.เขาทอง 1.1 งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ				
	1) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.	60	26 ครั้ง	1,560	0.02
	2) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน สำนักปลัด และโครงการต่าง ๆ	60	350 ครั้ง	21,000	0.25
	3) งานจัดทำ คำสั่ง	45	520 ครั้ง	23,400	0.28
	4) ควบคุมดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับสารบรรณ การจัดทำประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล	30	67 เรื่อง	2,010	0.02
	5) งานการออกหนังสือรับรอง	30	53 ครั้ง	1,590	0.02
	6) งานการรับหนังสือ	30	2,220 เรื่อง	66,600	0.80
	7) ทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์	60	16 ครั้ง	960	0.01
	8) การจัดแยกประเภทหนังสือ	5	1,200 เรื่อง	6,000	0.07
	9) งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี(เขียนโครงการ/บันทึกเสนอ)	360	3 ฉบับ	1,080	0.01
	10) การส่งหนังสือเวียน	5	120 เรื่อง	600	0.01
	11) การโต้ตอบหนังสือ	30	1,200 เรื่อง	36,000	0.43
	12) งานจัดการประชุมประจำเดือน	180	12 ครั้ง	2,160	0.03

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	13) งานบริการข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์	5	700 ครั้ง	3,500	0.04
	14) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต.ผ่าน Internet	60	12 ครั้ง	720	0.01
	- งานบริหารงานบุคคล				
	1) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดสอบ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	120	1 ครั้ง	120	0.00
	2) งานจัดทำประกาศสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	480	1 ครั้ง	480	0.01
	3) งานจัดส่งประกาศสอบ และประชาสัมพันธ์การสอบ	240	1 ครั้ง	240	0.00
	4) งานจัดเตรียมเอกสารไว้รับสมัคร เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร	120	1 ครั้ง	120	0.00
	5) งานรับสมัคร ตรวจเอกสารหลักฐาน	60	1 ครั้ง	60	0.00
	6) งานตรวจสอบคุณสมบัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบกำหนดวันเวลาหลักเกณฑ์ต่างๆ	240	1 ครั้ง	240	0.00
	7) งานจัดสถานที่สอบ เตรียมห้องสอบ รวบรวมเอกสารที่กรรมการได้ให้คะแนนแล้ว	360	1 ครั้ง	360	0.00
	8) งานจัดทำประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	60	1 ครั้ง	60	0.00
	9) งานจัดทำเอกสารรายงานจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ	120	1 ครั้ง	120	0.00
	10) งานจัดทำเอกสารเรียกมาทำสัญญา ทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	240	1 ครั้ง	240	0.00
	11) งานจัดทำเอกสารรายงานอำเภอและจังหวัด	60	1 ครั้ง	60	0.00
	12) งานจัดทำเอกสารตอบรับการโอน ย้าย อื่นๆที่เกี่ยวกับงานบุคคล	240	3 ครั้ง	720	0.01
	13) งานจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เช่น เชิญประชุมจรรยาบรรณการประชุม	480	2 ครั้ง	960	0.01
	14) งานจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ การออกคำสั่งไปราชการ	60	40 ครั้ง	2,400	0.03

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	15) งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา ตรวจสอบทะเบียนวันลา	30	200 ครั้ง	6,000	0.07
	16) งานเลื่อนระดับให้กับพนักงานส่วนตำบล	2,520	1 ครั้ง	2,520	0.03
	17) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในสังกัด	2,520	1 ครั้ง	2,520	0.03
	18) การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี				
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง	30	1 ครั้ง	30	0.00
	- การประชุมซักซ้อมชี้แจงส่วนราชการต่าง ๆ	180	1 ครั้ง	180	0.00
	- วิเคราะห์ความต้องการตำแหน่งตามวิสัยทัศน์ที่ต้องการ	14,400	1 ครั้ง	14,400	0.17
	- การจัดทำรายงานผู้บริหาร	2,520	1 ครั้ง	2,520	0.03
	- จัดทำรูปเล่มแผนอัตรากำลัง รวมทั้งการตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง	5,400	1 ครั้ง	5,400	0.07
	- การจัดส่ง/การประชาสัมพันธ์การใช้แผนอัตรากำลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	360	1 ครั้ง	360	0.00
	19) การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล				
	- วิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรตามที่ต้องการ	1,800	1 ครั้ง	1,800	0.02
	- การประชุมร่างแผนพัฒนาบุคคล/จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	1,800	1 ครั้ง	1,800	0.02
	- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลพร้อมแจ้งทุกส่วนราชการทราบ	1,800	1 ครั้ง	1,800	0.02
	20) งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสายบริหาร สอบเปลี่ยนสายงาน สอบพนักงานจ้าง				
	- งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดสอบ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ	180	2 ครั้ง	360	0.00
	- งานจัดทำร่างประกาศสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	720	2 ครั้ง	1,440	0.02

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	- งานจัดส่งประกาศสอบ และประชาสัมพันธ์การสอบ	360	2 ครั้ง	720	0.01
	- งานจัดเตรียมเอกสารไว้รับสมัคร เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร	120	2 ครั้ง	240	0.00
	- งานรับสมัคร/และตรวจเอกสารหลักฐานการรับสมัคร	720	2 ครั้ง	1,440	0.02
	- งานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวันเวลา หลักเกณฑ์ต่าง ๆ	360	2 ครั้ง	720	0.01
	- งานจัดสถานที่สอบ เตรียมห้องสอบ เตรียมเอกสารสำหรับการสอบ	480	2 ครั้ง	960	0.01
	- ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และงานจัดทำประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	720	2 ครั้ง	1,440	0.02
	- งานจัดทำเอกสารรายงานงานจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ	360	2 ครั้ง	720	0.01
	- งานจัดทำเอกสารเรียกมาทำสัญญา ทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	180	1 ครั้ง	180	0.00
	- งานออกคำสั่งแต่งตั้งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	180	1 ครั้ง	180	0.00
	- งานจัดทำเอกสารรายงานอำเภอและจังหวัด	120	1 ครั้ง	120	0.00
	21) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	5,400	2 ครั้ง	10,800	0.13
	22) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง				
	- พนักงานส่วนตำบล	720	16 ราย	11,520	0.14
	- พนักงานจ้าง	720	23 ราย	16,560	0.20
	23) งานควบคุมดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการต่างๆ	30	50 ครั้ง	1,500	0.02
	24) งานควบคุม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	240	5 ครั้ง	1,200	0.01
	- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล				

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกักศิขุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	- งานเลือกตั้ง	16,200	1 ครั้ง	16,200	0.20
	- จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.	480	1 ครั้ง	480	0.01
	1.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	1) งานช่วยเหลือราษฎรประสบวาตภัย อุทกภัย อัคคีภัยในพื้นที่ อบต.เจาทอง	60	10 ครั้ง	600	0.01
	2) งานบริการส่งน้ำบริการประชาชนช่วงภัยแล้ง	360	60 ครั้ง	21,600	0.26
	3) งานวิทยุสื่อสาร	30	20 ครั้ง	600	0.01
	4) งานฝึกทบทวนและศึกษาดูงาน อปพร.	1,080	1 ครั้ง	1,080	0.01
	5) งานโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	360	2 ครั้ง	720	0.01
	6) งานบริการฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย EMS	360	30 ครั้ง	10,800	0.13
	7) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและงานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด	240	12 ครั้ง	2,880	0.03
	8) งานจัดระเบียบเรียบร้อยทางจราจร การอำนวยความสะดวกประชาชนในช่วงเทศกาล (7 วันฯ ละ 24 ชม.)	10,080	2 ครั้ง	20,160	0.24
	9) งานรักษาความปลอดภัยหมู่บ้านในการจัดงานต่างๆ	360	10 ครั้ง	3,600	0.04
	10) งานบริการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุ	120	36 ครั้ง	4,320	0.05
	11) งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์บรรทุกน้ำ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	120	180 ครั้ง	21,600	0.26
	12) งานอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ	480	365 วัน	175,200	2.12
	13) งานยานพาหนะ การควบคุม กำกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 5 คัน	30	365 วัน	10,950	0.13

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	14) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีราชการที่ต้องเดินทางไปติดต่อกับราชการในเขต อบต.	30	365 วัน	10,950	0.13
	15) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากธรรมชาติ				
	- สำรวจประชาชนผู้ประสบภัยธรรมชาติ	360	20 ราย	7,200	0.09
	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	180	1 ครั้ง	180	0.00
	- จัดทำทะเบียนรายชื่อเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	60	1 ครั้ง	60	0.00
	- จัดสรรงบประมาณ วัสดุ สิ่งของให้ความช่วยเหลือ	120	1 ครั้ง	120	0.00
	1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง	7,200	1 ครั้ง	7,200	0.09
	2) การจัดทำแผนพัฒนาสามปีองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง	72,000	1 ครั้ง	72,000	0.87
	3) การจัดทำแผนการดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง	14,400	1 ครั้ง	14,400	0.17
	4) งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี	8,280	1 ครั้ง	8,280	0.10
	5) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	15,750	1 ครั้ง	15,750	0.19
	- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งข้อคิดเห็นแนวทางการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- รวบรวมสถิติและรายงานทางการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำประมาณการรายรับ	720	1 ครั้ง	720	0.01
	- ประชุมพิจารณาการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- จัดทำร่างหลักการและเหตุผลการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1,800	1 ครั้ง	1,800	0.02
	- นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอประธานสภา	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาฯ ต่อการเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	360	1 ครั้ง	360	0.00

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวาระแรก (ขึ้นรับหลักการ)	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวาระสอง (ขึ้นแปรญัตติ)	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวาระสาม (ขึ้นลงมติ)	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- จัดทำเสนอร่างข้อบัญญัติฯ เสนอต่อนายอำเภอ เพื่อให้ความเห็นชอบ	180	1 ครั้ง	180	0.00
	- จัดทำประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	120	1 ครั้ง	120	0.00
	- ติดประกาศและแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	180	1 ครั้ง	180	0.00
	- งานบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ E-Laas	4,320	1 ครั้ง	4,320	0.05
	8) การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	28,800	1 ครั้ง	28,800	0.35
	9) การติดตามและประเมินผลโครงการเพื่อสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	28,800	1 ครั้ง	28,800	0.35
	10) งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	5,400	1 ครั้ง	5,400	0.07
	11) งานลงระบบข้อมูลกลาง INFO	30	5 ครั้ง	150	0.00
	12) การโอนงบประมาณ E-laas	120	1 ครั้ง	120	0.00
	13) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	4,800	1 ครั้ง	4,800	0.06
	14) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	14,400	1 ครั้ง	14,400	0.17
	15) จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	14,400	1 ครั้ง	14,400	0.17

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
1.4	งานกฎหมายและคดี				
	1) งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานความผิดทางละเมิด	14,400	1 เรื่อง	14,400	0.17
	2) งานประณีประนอมข้อพิพาท	2,520	1 เรื่อง	2,520	0.03
	3) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	1,800	1 ครั้ง	1,800	0.02
	4) งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน และประชาชนในพื้นที่	60	1 ครั้ง	1,440	0.02
	5) งานพัฒนาศักยภาพบุคคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	360	2 ครั้ง	720	0.01
1.5	งานส่งเสริมการเกษตร				
	1) งานพิจารณาให้ความเห็น กลั่นกรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ทำรายงานความเห็น สรุปรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา	180	12 ครั้ง	2,160	0.03
	2) ร่วมประชุมกับส่วนราชการต่าง ๆ	180	10 ครั้ง	1,800	0.02
	3) งานสารบรรณ การรับหนังสือราชการต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ	90	20 ครั้ง	1,800	0.02
	4) งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
	- การเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	1,080	3 ครั้ง	3,240	0.04
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ	120	3 ครั้ง	360	0.00
	- การส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	540	3 ครั้ง	1,620	0.02
	- การจัดเตรียมการจัดงานตามโครงการ	1,080	3 ครั้ง	3,240	0.04
	- ดำเนินงานตามโครงการ	1,080	3 ครั้ง	3,240	0.04
	- การประเมินผลของโครงการ	1,080	3 ครั้ง	3,240	0.04

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	5) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ	360	20 ครั้ง	7,200	0.09
	6) งานให้คำแนะนำปรึกษาแก่กลุ่มเกษตรกรและประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อสอบถาม	45	7 ครั้ง	315	0.00
	7) งานกำจัดวัชพืช	360	1 ครั้ง	360	0.00
	8) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	360	1 ครั้ง	360	0.00
	9) งานที่ได้รับมอบหมายในการแต่งตั้งเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ	360	10 ครั้ง	3,600	0.04
	1.6 งานกิจการสภา				
	๑) งานจัดทำทะเบียนข้อมูลสมาชิกสภา อบต. กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน	60	1 ครั้ง	60	0.00
	๒) งานจัดทำทะเบียนข้อมูล คณะผู้บริหาร	60	1 ครั้ง	60	0.00
	๓) งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมการปิดประกาศ การทำหนังสือแจ้งสมาชิกสภา อบต.	120	4 ครั้ง	480	0.01
	๔) งานเสนอญัตติสภา	720	3 ครั้ง	2,160	0.03
	๖) งานรับ - ส่งหนังสือสภา	10	54 เรื่อง	540	0.01
	๗) งานจัดเตรียมสถานที่การประชุมสภา	60	6 ครั้ง	360	0.00
	๘) งานจัดทำหนังสือส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	30	1 ครั้ง	30	0.00
	1.7 งานอื่นๆ				
	1) งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการวินิจัยต่างๆ	30	1,450 ครั้ง	43,500	0.53
	2) งานยานพาหนะ การควบคุม กำกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 5 คัน	30	720 ครั้ง	21,600	0.26
	3) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อมีราชการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการในเขต อบต.	45	560 ครั้ง	25,200	0.30
	4) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อมีราชการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการในเขตอำเภอ	60	120 ครั้ง	7,200	0.09

สำนักปลัด วิเคราะห์ประมาณการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ได้จำนวน ๒๒.๔๕ ารอบแผนอัตราค่าจ้างของสำนักปลัดมี จำนวน ๑๖ อัตรา ดังนี้

ประเภทพนักงานส่วนตำบล

- นักบริหารงานทั่วไป (หน.สป.)	จำนวน	๑	อัตรา ✓
- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา ✓
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- นิติกร (ปก.)	จำนวน	๑	อัตรา ✓
- นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	จำนวน	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	จำนวน	๑	อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
---------------	-------	---	-------

- สำหรับสำนักปลัด มีอัตราค่าจ้างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการจึงไม่ขอกำหนดอัตราตำแหน่งเพิ่มครับ

- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานกรรมการ ขอเชิญผู้อำนวยการกองคลังชี้แจงการวิเคราะห์ค่าจ้างต่อไป

นางสาวฐานมณีย์ สุนทรห้าว ผู้อำนวยการกองคลัง ขอชี้แจงรายละเอียดวิเคราะห์ค่าจ้าง
ดังนี้ค่ะ

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
2	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจเสนอแนะเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการดังต่อไปนี้ 2 กองคลัง อบต.เขาทอง 2.1 งานการเงิน				
	1) งานนำเงินฝากเข้าธนาคาร	60	250 ครั้ง	15,000	0.18
	2) งานรับฎีกาจากส่วนต่าง ๆ เพื่อขอเบิก	10	1,000 ฎีกา	10,000	0.12
	3) งานตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน	30	1,000 ฎีกา	30,000	0.36
	4) งานลงสมุดคู่มือเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายในราชการ/ฎีกา	10	1,000 ฎีกา	10,000	0.12
	5) งานลงเลขที่คลังรับฎีกาขอเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ และวันที่ใบเบิก/ฎีกา	10	1,000 ฎีกา	10,000	0.12
	6) งานเสนอเช็คและฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในสมุดเช็ค/ฎีกา	20	1,000 ฎีกา	20,000	0.24
	7) งานการส่งใช้เงินยืม	60	20 ครั้ง	1,200	0.01
	8) งานออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน	30	5 ครั้ง	150	0.00
	9) งานรายงานการจัดทำเช็ค	30	200 ครั้ง	6,000	0.07
	10) งานตรวจเช็คจำนวนฎีกาก่อนเก็บรักษาฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ	20	1,000 ฎีกา	20,000	0.24
	11) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง	600	4 ครั้ง	2,400	0.03
	12) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม	600	4 ครั้ง	2,400	0.03
	13) งานเก็บรักษาเงิน (วันที่ไม่ได้นำฝาก)	30	10 ครั้ง	300	0.00
	14) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี	600	1 ครั้ง	600	0.01

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	15) งานจัดทำควบคุมภายใน	1,080	1 ครั้ง	1,080	0.01
	2.2 งานบัญชี				
	1) งานลงบัญชีสมุดเงินสดรับ	20	1,000 ครั้ง	20,000	0.24
	2) งานลงบัญชีทะเบียนเงินรายรับ	20	1,000 ครั้ง	20,000	0.24
	3) งานลงบัญชีสมุดเงินจ่าย	20	1,000 ครั้ง	20,000	0.24
	5) งานจัดทำทะเบียนบัญชีแยกประเภท	480	12 ครั้ง	5,760	0.07
	7) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1	30	12 ครั้ง	360	0.00
	8) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 2	30	12 ครั้ง	360	0.00
	9) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 3	30	12 ครั้ง	360	0.00
	10) งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงิน/ประจำเดือน	20	12 ครั้ง	240	0.00
	11) งานจัดทำงบทดลอง/งบรับ-จ่ายประจำเดือน	2,400	12 ครั้ง	28,800	0.35
	12) งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	14,400	1 ครั้ง	14,400	0.17
	13) งานการรายงานสถิติทางการคลัง	180	1 ครั้ง	180	0.00
	14) งานบันทึกข้อมูลทะเบียนรายจ่าย	480	12 ครั้ง	5,760	0.07
	15) งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อวางแผน และประเมินผล	60	12 ครั้ง	720	0.01
	การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)				0.00
	16) งานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี	180	4 ครั้ง	720	0.01
	17) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	10	1,000 ครั้ง	10,000	0.12

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
	1) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	60	420 ครั้ง	25,200	0.30
	2) งานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	60	420 ครั้ง	25,200	0.30
	3) งานประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง	240	10 ครั้ง	2,400	0.03
	4) งานทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	30	340 ครั้ง	10,200	0.12
	5) งานทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	180	32 ครั้ง	5,760	0.07
	6) งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุ	20	20 ครั้ง	400	0.00
	7) งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	80	90 ครั้ง	7,200	0.09
	8) งานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	30	300 ครั้ง	9,000	0.11
	9) งานการขายทอดตลาด	60	1 ครั้ง	60	0.00
	10) งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ผด.1 , ผด.2	1,440	2 ครั้ง	2,880	0.03
	11) รายงานการจัดทำแผน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ผด.3, ผด.5, ผด.6	1,440	2 ครั้ง	2,880	0.03
	12) งานจ่ายคืนหลักประกันสัญญา	150	20 ครั้ง	3,000	0.04
	13) งานคุมและจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	30	20 ครั้ง	600	0.01
	14) งานจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.3	30	3 ครั้ง	90	0.00
	15) การตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาดูแลพัสดุครุภัณฑ์	360	12 ครั้ง	4,320	0.05
	2.4 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	1) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร	30	3 ครั้ง	90	0.00
	2) การยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน	30	72 ราย	2,160	0.03

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	3) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินตามที่ยื่นประเมินเพื่อเสียภาษีโรงเรือน	40	72 ราย	2,880	0.03
	4) งานแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือน	10	72 ราย	720	0.01
	5) งานการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5	72 ราย	360	0.00
	6) งานการยื่นประเมินภาษีบำรุงท้องที่	30	1,545 ราย	46,350	0.56
	7) งานการแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่	60	1,545 ราย	92,700	1.12
	8) งานการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	5	1,545 ราย	7,725	0.09
	9) งานการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	30	11 ราย	330	0.00
	10) งานการรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย	30	17 ราย	510	0.01
	11) งานการแจ้งรายการประเมินภาษีป้าย	30	15 ราย	450	0.01
	12) งานการรับชำระภาษีป้าย	5	2 ราย	10	0.00
	14) งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	30	4 ราย	120	0.00
	15) งานการรับชำระรายได้อื่น เช่น ค่าขายแบบและรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	5	50 ราย	250	0.00
	16) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	10	40 ครั้ง	400	0.00
	17) งานจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่(ภบท.6)	10	1,545 ราย	15,450	0.19
	18) งานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (จำนวน 180 วัน ฤๅละ 6 ชม.)	64,800	1 โครงการ	64,800	0.78

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
2.5	งานอื่น ๆ				
1)	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	60	600 ครั้ง	36,000	0.43
2)	งานการรับหนังสือ	5	400 ครั้ง	2,000	0.02
3)	งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการวินิจฉัยต่างๆ	60	250 ครั้ง	15,000	0.18
4)	งานชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกองคลัง	30	300 ครั้ง	9,000	0.11
5)	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองคลัง	5,400	1 ครั้ง	5,400	0.07
6)	งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการคลัง	1,800	8 คน	14,400	0.17
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี 1,380X60		673,085	8.13

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกักตุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	5) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีราชการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการในเขตจังหวัด	240	96 ครั้ง	23,040	0.28
	6) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีราชการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการนอกเขตจังหวัด	240	12 ครั้ง	2,880	0.03
	7) งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์เพื่อให้พร้อมใช้งาน	30	246 ครั้ง	7,380	0.09
	8) งานล้างทำความสะอาดรถยนต์	60	48 ครั้ง	2,880	0.03
	9) งานดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน	300	246 ครั้ง	73,800	0.89
	10) งานล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว	60	246 ครั้ง	14,760	0.18
	11) งานจัดทำ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อมในสำนักงาน อบต.	180	246 ครั้ง	44,280	0.53
	12) งานบริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	30	2,000 ครั้ง	60,000	0.72
	13) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	1,440	365 ครั้ง	525,600	6.35
	14) งานถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.และประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของ อบต.	240	12 ครั้ง	2,880	0.03
	15) งานบริการข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารตำบลเจาทอง	60	12 ครั้ง	720	0.01
	16) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	60	2,500 ครั้ง	150,000	1.81
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมของเวลาทั้งหมด/ปี 1,380X60		1,859,255	22.45

กองคลัง วิเคราะห์ประมาณการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างได้
จำนวน ๘.๑๓ กรอบแผนอัตราค่าจ้างของกองคลังมี จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

ประเภทพนักงานส่วนตำบล

- นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	จำนวน	๑	อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินฯ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง..)	จำนวน	๑	อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	อัตรา

- กองคลัง มีอัตราค่าจ้างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการจึงไม่ขอกำหนดอัตราตำแหน่งเพิ่มค่ะ

- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานกรรมการ ขอเชิญผู้อำนวยการกองช่างชี้แจงการวิเคราะห์ค่าจ้างต่อไปค่ะ

นายณัฐนันท์ชัย เพชรก้อน ผู้อำนวยการกองช่าง ขอชี้แจงรายละเอียดวิเคราะห์ค่าจ้าง
ดังนี้ครับ

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกักตุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
3	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเห็นเสนอแนะเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการดังต่อไปนี้				
	กองช่าง อบต.เจาทอง				
	3.1 งานก่อสร้าง				
	1) งานก่อสร้างถนน คสม. คสล. (15 วัน X 6 ชม. X 60 นาที)	5,400	14 โครงการ	75,600	0.91
	2) งานก่อสร้างถนนดิน (10 วัน X 6 ชม. X 60 นาที)	3,600	1 โครงการ	3,600	0.04
	3) งานปรับปรุงลงหินคลุก (30 วัน X 6 ชม. X 60 นาที)	10,800	3 โครงการ	32,400	0.39
	4) งานก่อสร้างผนังกันถนนชำรุด (45 วัน X 6 ชม. X 60 นาที)	16,200	1 โครงการ	16,200	0.20
	5) งานขุดลอกแหล่งน้ำ (30 วัน X 6 ชม. X 60 นาที)	10,800	4 โครงการ	43,200	0.52
	6) งานปรับปรุงระบบน้ำประปาหมู่บ้าน (60 วัน X 6 ชม. X 60 นาที)	21,600	2 โครงการ	43,200	0.52
	7) งานปรับปรุงระบบน้ำ (45 วัน X 6 ชม. X 60 นาที)	16,200	3 โครงการ	48,600	0.59
	8) งานก่อสร้างอาคารศูนย์บรรเทาสาธารณภัย (60 วัน X 6 ชม. X 60 นาที)	21,600	1 โครงการ	21,600	0.26
	9) งานบำรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (15 วัน X 6 ชม. X 60 นาที)	5,400	14 โครงการ	75,600	0.91
	3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
	1) งานตรวจรับรองอาคาร	120	11 ราย	1,320	0.02
	2) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน	30	14 ราย	420	0.01

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	3) งานสำรวจ (3 วัน X 6 ชม.X60 นาที)	840	30 โครงการ	25,200	0.30
	4) งานออกแบบและเขียนแบบ (7 วัน X 6 ชม.X60 นาที)	2,520	30 โครงการ	75,600	0.91
	5) งานประมาณราคา (15 วัน X 6 ชม.X60 นาที)	5,400	30 โครงการ	162,000	1.96
	6) งานกำหนดราคากลาง (15 วัน X 6 ชม.X60 นาที)	5,400	30 โครงการ	162,000	1.96
	3.3 งานประสานสาธารณประโยชน์				
	1) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	2,520	15 ครั้ง	37,800	0.46
	2) งานสำรวจการซ่อมแซมไฟฟ้า	480	100 ครั้ง	48,000	0.58
	3) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า	60	15 ครั้ง	900	0.01
	3.4 งานอื่น ๆ				
	1) งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	720	31 โครงการ	22,320	0.27
	2) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายในส่วนโยธา	720	1 ครั้ง	720	0.01
	3) งานควบคุมภายในส่วนโยธา	360	1 ครั้ง	360	0.00
	4) งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สิ่งการวินิจฉัยต่างๆ	360	1 ครั้ง	360	0.00
	5) งานให้คำปรึกษา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และประชาชน	30	6 ครั้ง	180	0.00
	6) งานตัดหญ้าริมถนน ตรอก ซอย และพื้นที่ที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย	180	30 ครั้ง	5,400	0.07
	7) งานธุรการ งานสารบรรณ	30	100 ครั้ง	3,000	0.04

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	8) งานเกี่ยวกับพัสดุ ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์	240	20 ครั้ง	4,800	0.06
	9) งานจัดเก็บเอกสารทางราชการ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่	240	16 ครั้ง	3,840	0.05
	10) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน หรือหน่วยงานอื่นภายนอกที่เกี่ยวข้อง	240	16 ครั้ง	3,840	0.05
	11) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม	360	10 ครั้ง	3,600	0.04
	12) งานให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการและอำนวยความสะดวก	30	50 ครั้ง	1,500	0.02
	13) งานจัดทำฎีกา	60	100 ครั้ง	6,000	0.07
	14) งานเอกสารบันทึกความคืบหน้า	30	30 ครั้ง	900	0.01
	15) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	480	6 ครั้ง	2,880	0.03
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี 1,380X60		902,580	10.90

กองช่าง วิเคราะห์ประมาณการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างได้
จำนวน ๑๐.๙๐ กรอบแผนอัตราค่าจ้างของกองช่างมี จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

ประเภทพนักงานส่วนตำบล

- นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
- นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวส.)	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวช.)	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	อัตรา
- พนักงานผลิตน้ำประปา	จำนวน	๑	อัตรา
* ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

สำหรับกองช่าง มีอัตราค่าจ้างไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการจึงขอกำหนด
อัตราตำแหน่งเพิ่มคือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองช่างขาด
บุคลากรปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การ
ร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานกรรมการ ขอเชิญผู้ที่รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมชี้แจงการ
วิเคราะห์ค่าจ้างต่อไป

นางสาวฐานมณีย์ สุนทรท้าว ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม สำหรับกองสาธารณสุขฯ ขอชี้แจงรายละเอียดวิเคราะห์ค่าจ้างดังนี้

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)
ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกักตุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
4	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจเสนอแนะเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการดังต่อไปนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.เจาทอง				
	4.1 งานวางแผนด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม				
	1) งานวางแผนประจำปีด้านสาธารณสุขของแต่ละหมู่บ้าน	1,080	1 ครั้ง	1,080	0.01
	2) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข	1,080	1 ครั้ง	1,080	0.01
	4.2 งานควบคุมและอนามัยสิ่งแวดล้อม				
	1) งานควบคุมการพัฒนางานคุ้มครองผู้บริโภค	360	2 ครั้ง	720	0.01
	2) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	360	1 ครั้ง	360	0.00
	4.3 งานรักษาความสะอาด				
	1) งานเก็บขยะมูลฝอยและกำจัดขยะมูลฝอยในพินทิ (3,400 คริวเรือน)	150	3,400 ครั้ง	510,000	6.16
	2) งานกำจัดวัชพืช	360	1 ครั้ง	360	0.00
	3) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	360	1 ครั้ง	360	0.00
	4.4 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
	1) งานอุดหนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน	1,080	1 ครั้ง	1,080	0.01
	2) งานประชุม วางแผน พิจารณา ทำความเข้าใจให้ผู้บริหาร อนุมัติโครงการ	240	3 ครั้ง	720	0.01
	3) งานให้คำปรึกษา งานด้านสาธารณสุข แก่ คณะกรรมการกองทุนฯ อสม. กลุ่มแม่บ้าน และประชาชนทั่วไป	45	10 ครั้ง	450	0.01
	4) งานประสานการออกตรวจอนามัยโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	360	2 ครั้ง	720	0.01
	5) งานวางแผนดำเนินงานประสานงานเพื่อดำเนินการป้องกันโรคไม่ติดต่อ	300	3 ครั้ง	900	0.01
	6) งานออกควบคุมโรคติดต่อ เช่น ไข้เลือดออก โรคมือปากเปื่อย ฯลฯ	240	3 ครั้ง	720	0.01

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	4.5 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	1) งานควบคุมโครงการรณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก	240	2 ครั้ง	480	0.01
	2) งานโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	360	1 วัน	360	0.00
	3) งานโครงการเยาวชนรุ่นใหม่ใส่ใจครอบครัว	360	2 ครั้ง	720	0.01
	4) งานโครงการป้องกันและลดปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	360	2 ครั้ง	720	0.01
	5) งานศูนย์แพทย์ฉุกเฉินหรือทีมกู้ชีพกู้ภัย	180	2 ครั้ง	360	0.00
	6) งานฝึกอบรมฟื้นฟูให้ความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม)	360	2 ครั้ง	720	0.01
	7) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุข	360	2 ครั้ง	720	0.01
	8) งานเผยแพร่กิจกรรมงานด้านสาธารณสุข	240	2 ครั้ง	480	0.01
	4.6 งานอื่นๆ				
	1) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น แยกได้ดังนี้				
	- งานจัดทำแผน/โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น	5,040	1 ครั้ง	5,040	0.06
	- งานพิจารณาโครงการอนุมัติโครงการ	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- งานการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- งานบริหารงบประมาณกองทุนฯ การบันทึกรายรับ รายจ่าย ลงในระบบอินเตอร์เน็ต	120	12 ครั้ง	1,440	0.02
	- งานจัดทำบัญชีของกองทุนฯ งานควบคุม ดูแลโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	180	12 ครั้ง	2,160	0.03
	- งานประชุม คณะกรรมการกองทุนเพื่อวางแผนพิจารณาดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	360	5 ครั้ง	1,800	0.02
	- งานควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองทุน ฯ	360	1 ครั้ง	360	0.00
	2) งานควบคุมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- การเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	360	3 โครงการ	1,080	0.01
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ	30	3 โครงการ	90	0.00
	- ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบวาระการประชุม	30	3 โครงการ	90	0.00

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- การจัดเตรียมการจัดงานตามโครงการ	180	3 โครงการ	540	0.01
	- ดำเนินการตามโครงการ	1,080	3 โครงการ	3,240	0.04
	- การประเมินผลโครงการ	360	1 โครงการ	360	0.00
	4) งานวางแผนในการเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมขนถ่ายขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ บริเวณที่ทิ้งขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล	180	1 ครั้ง	180	0.00
	5) งานดูแลบ่อขยะ อบต.เจาทอง	360	1 ครั้ง	360	0.00
	6) งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย เช่น รายจ่ายประจำ การจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมทรัพย์สิน ฯลฯ	180	12 ครั้ง	2,160	0.03
	7) งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สิ่งการวินิจฉัย	20	3 ครั้ง	60	0.00
	8) งานบริการทั่วไป เช่น กางเต็นท์ จัดเก้าอี้ จัดสถานที่งานต่างๆ	180	3 ครั้ง	540	0.01
	9) งานควบคุมดูแล ความสะดวก เรียบร้อย บริเวณสถานที่ราชการ	60	6 ครั้ง	360	0.00
	10) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกต่อประชาชน การซ่อมแซมทรัพย์สิน ฯลฯ	60	3 ครั้ง	180	0.00
	11) งานควบคุมดูแลงานควบคุมภายในส่วนสาธารณสุข	60	2 ครั้ง	120	0.00
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมช่องเวลาทั้งหมด/ปี 1,380X60		544,350	6.57

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ประมาณการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้างได้ จำนวน ๖.๕๗ กรอบแผนอัตรากำลังของกองสาธารณสุขฯ มี จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ประเภทพนักงานส่วนตำบล

- นักบริหารงานสาธารณสุข (ผอ.กองสาธารณสุข)	จำนวน	๑	อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	จำนวน	๑	อัตรา
----------------------------	-------	---	-------

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการจึงไม่ขอกำหนดอัตรา
ตำแหน่งเพิ่มค่ะ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานกรรมการ ขอเชิญผู้ที่รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ชี้แจงการวิเคราะห์ค่างานต่อไป

นางสาวปภาดา ป้อมยุคล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม ขอชี้แจงรายละเอียดวิเคราะห์ค่างาน ดังนี้ค่ะ

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกักตุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
5	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจเสนอแนะเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการดังต่อไปนี้ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.เจาทอง 5.1 งานบริหารการศึกษา 1) งานควบคุมภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 1,440 30 ครั้ง 43,200 0.52 2) งานประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 1,800 1 ครั้ง 1,800 0.02 3) ควบคุมกำกับดูแลในการสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรทางการศึกษาครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก 180 18 ครั้ง 3,240 0.04 4) งานรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 360 1 ครั้ง 360 0.00 5) จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกขออนุมัติจัดทำกิจกรรมต่างๆ 60 18 ครั้ง 1,080 0.01 5.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 1) งานสนับสนุนและร่วมกิจกรรมส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง ประเพณีแห่เทียนพรรษา วันออกพรรษา วันวิสาขบูชา งานบุญประเพณี ฯลฯ 360 6 ครั้ง 2,160 0.03 2) งานส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกาย ส่งเสริมนันทกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา 360 2 โครงการ 720 0.01 3) งานโครงการจัดประเพณีต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 240 6 ครั้ง 1,440 0.02 4) งานโครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 360 2 ครั้ง 720 0.01				

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	5.3 งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน				
	1) งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) ค่าจัดการเรียนการสอน	120	5 แห่ง	600	0.01
	2) งานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	360	1 โครงการ	360	0.00
	3) งานโครงการเยี่ยมบ้านสามัคคีสัมพันธ์ชุมชนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	30	100 ครั้ง	3,000	0.04
	4) บันทึกฐานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (Lec) จำนวน 5 โรงเรียน	360	5 ครั้ง	1,800	0.02
	5) บันทึกฐานข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Lec) จำนวน 2 ศูนย์	360	2 ครั้ง	720	0.01
	6) งานดูแล เสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลเด็ก 175 คน ศูนย์เปิด 280 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง (อัตราครู 1:10 มีครูได้ 17 คน)	2,160	280 วัน	604,800	7.30
	7) งานประชุม ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มองค์ความรู้แก่ครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	360	8 คน	2,880	0.03
	5.4 งานติดตามผลและการประเมินผล				
	1) งานประเมินผลการทำงานของพนักงานครู อบต.จำนวน 3 คน	360	1 ครั้ง	360	0.00
	5.5 งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น				
	1) งานประสานขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการตามโครงการ ขอข้อมูลสำรวจจำนวนเด็กนักเรียน เชิญประชุมเตรียมดำเนินงานตามโครงการ ขออนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียนดำเนินกิจกรรม	60	12 ครั้ง	720	0.01

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกักตุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	5.6 งานธุรการ				
	1) งานพิจารณา ให้ความเห็น กลั่นกรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารพิจารณา	10	150 ฉบับ	1,500	0.02
	2) งานสารบรรณ การรับหนังสือราชการ	5	350 ฉบับ	1,750	0.02
	3) งานสารบรรณ การร่างหนังสือราชการโต้ตอบ การส่งหนังสือราชการ	30	250 ฉบับ	7,500	0.09
	4) งานควบคุม กำกับดูแล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายส่วนการศึกษา	1,800	1 ครั้ง	1,800	0.02
	5.7 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (3 ปี) (5 ปี)				
	1) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (3 ปี) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 2 ศูนย์				
	- สำรวจปัญหาและความต้องการของศูนย์ฯ	1,080	1 ครั้ง	1,080	0.01
	- สรุปวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- ดำเนินการจัดทำแผนฯ	1,080	1 ครั้ง	1,080	0.01
	- เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	60	1 ครั้ง	60	0.00
	- ประกาศใช้แผนฯ	60	1 ครั้ง	60	0.00
	2) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา (4 ปี) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 4 ศูนย์				
	- สำรวจปัญหาและความต้องการของศูนย์ฯ	1,080	1 ครั้ง	1,080	0.01
	- สรุปวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	360	1 ครั้ง	360	0.00

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	- ดำเนินการจัดทำแผนฯ	1,080	1 ครั้ง	1,080	0.01
	- เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	60	1 ครั้ง	60	0.00
	- ประกาศใช้แผนฯ	60	1 ครั้ง	60	0.00
	3) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 2 ศูนย์	720	1 ครั้ง	720	0.01
	4) การทำงานประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 2 ศูนย์	320	1 ครั้ง	320	0.00
	- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งซักซ้อมแนวทางการจัดทำประมาณรายจ่ายของศูนย์	360	2 ครั้ง	720	0.01
	- รวบรวมสถิติและรายงานทางการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำประมาณการรายรับ	720	1 ครั้ง	720	0.01
	- ประชุมพิจารณาการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	360	2 ครั้ง	720	0.01
	- จัดทำร่างหลักการและเหตุผลการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1,800	1 ครั้ง	1,800	0.02
	- จัดทำเสนอร่างข้อบัญญัติฯ เสนอต่อนายก เพื่อให้ความเห็นชอบ	180	1 ครั้ง	180	0.00
	- จัดทำประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	120	1 ครั้ง	120	0.00
	- ติดประกาศและแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	180	1 ครั้ง	180	0.00
	5) งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา (4 ปี) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 2 ศูนย์	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนฯ	60	1 ครั้ง	60	0.00
	- ประชุมแนวทางการติดตามของคณะกรรมการ	1,080	2 ครั้ง	2,160	0.03
	- ดำเนินการติดตามประเมินผลแผน	360	1 ครั้ง	360	0.00
	- สรุปผลการประเมิน รายงานผู้บริหารทราบ	360	1 ครั้ง	360	0.00

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	5.8 งานอื่น ๆ				
	1) งานควบคุม ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา (เงินเดือน,นม,อาหารกลางวัน)	30	84 ฎีกา	2,520	0.03
	2) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา	60	300 ฎีกา	18,000	0.22
	3) งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
	- การเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	2,160	30 โครงการ	64,800	0.78
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ	2,160	30 โครงการ	64,800	0.78
	- ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบวาระการประชุม	2,160	30 โครงการ	64,800	0.78
	- การจัดเตรียมการจัดงานตามโครงการ	2,160	30 โครงการ	64,800	0.78
	- ดำเนินการตามโครงการ	2,160	30 โครงการ	64,800	0.78
	- การประเมินผลโครงการ	320	30 โครงการ	9,600	0.12
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมช่วงเวลาทั้งหมด/ปี			
		1,380X60		1,051,410	12.70

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วิเคราะห์ประมาณการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ จำนวน ๑๒.๗๐ กรอบแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีจำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้

ประเภทพนักงานส่วนตำบล

- นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	จำนวน	๑	อัตรา
- นักวิชาการศึกษา (ปก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- ครู	จำนวน	๓	อัตรา (งบอุดหนุน)

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๒	อัตรา (งบอุดหนุน)
--------------------------------------	-------	---	-------------------

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๓	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
** ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการจึงขอกำหนด อัตราตำแหน่งเพิ่มคือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ประธานกรรมการ มีกรรมการท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมไหมคะ

นางสาวชลลดา กุดแก้ว ปลัด อบต. เห็นด้วยกับ นางสาวปภาดา ป้อมยุคล เพราะว่ากองการศึกษามีปริมาณงาน เพิ่มขึ้นมากกว่าแต่ก่อน ตอนนี้มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุภาครัฐ (ระบบ EGP)

ประธานกรรมการ ถ้าไม่มีกรรมการท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมอีกถือว่ามติที่ประชุมเห็นชอบ

- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานกรรมการ ขอเชิญผู้ที่รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมชี้แจง การวิเคราะห์ค่างานต่อไป

นายอนุชิต เมืองตุ้ม นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ขอชี้แจงรายละเอียดวิเคราะห์ค่างานดังนี้ครับ

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
6	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเห็นเสนอแนะเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการดังต่อไปนี้ 6 กองสวัสดิการสังคม อบต.เจาทอง 6.1 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน 1) งานโครงการสนับสนุนส่งเสริมกลุ่มอาชีพ 2) งานส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และสร้างเครือข่ายองค์กรสตรีกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ 3) งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเด็กและเยาวชน 4) งานสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อพัฒนาคนพิการ 5) งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน 6) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลต่างๆมาประกอบการทำงาน 7) งานประสานงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน 8) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านแบบบูรณาการ 6.2 งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี 1) งานโครงการสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มพัฒนาสตรี 2) งานสนับสนุนกิจกรรมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี 3) งานโครงการสนับสนุนกิจกรรมวันสตรีสากล				
		1,800	6 ครั้ง	10,800	0.13
		1,800	3 โครงการ	5,400	0.07
		360	2 ครั้ง	720	0.01
		360	3 ครั้ง	1,080	0.01
		360	2 ครั้ง	720	0.01
		720	30 ครั้ง	21,600	0.26
		360	30 ครั้ง	10,800	0.13
		2,520	14 หมู่บ้าน	35,280	0.43
		360	3 ครั้ง	1,080	0.01
		360	3 ครั้ง	1,080	0.01
		360	1 ครั้ง	360	0.00

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
6.3	งานสังคมสงเคราะห์				
	งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ				
	1) จัดทำประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติ มาขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ	60	1 ครั้ง	60	0.00
	2) งานประชาสัมพันธ์แจ้งประชาสัมพันธ์ตลอดเดือน พฤศจิกายน	10	30 วัน	300	0.00
	3) เปิดรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	360	22 วัน	7,920	0.10
	4) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	45	1,922 ราย	86,490	1.04
	5) กรอกข้อมูลลงในแบบลงทะเบียน (ระบบ Manual)	30	1,922 ราย	57,660	0.70
	6) บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ลงในฐานข้อมูลสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ทางอินเทอร์เน็ต	10	1,922 ราย	19,220	0.23
	7) บันทึกข้อมูลผู้พิการ ลงในฐานข้อมูลสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ทางอินเทอร์เน็ต	10	1,922 ราย	19,220	0.23
	8) จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์ (รายใหม่)	15	1 ครั้ง	15	0.00
	9) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	60	12 ครั้ง	720	0.01
	10) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	45	12 ครั้ง	540	0.01
	11) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	45	12 ครั้ง	540	0.01
	12) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	60	12 ครั้ง	720	0.01
	13) ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (14 หมู่บ้าน/เดือนๆละ 1 ครั้ง ๆ ละ 5 นาที่/ราย	5	12 ครั้ง	60	0.00
	14) ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ (14 หมู่บ้าน/เดือนๆละ 1 ครั้ง ๆ ละ 5 นาที่/ราย	5	12 ครั้ง	60	0.00
	15) ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (6 หมู่บ้าน/เดือนๆละ 1 ครั้ง ๆ ละ 5 นาที่/ราย	30	12 ครั้ง	360	0.00

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกักตุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	16) งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ยากจน ไร้ที่พึ่ง				
	- สำรวจหาผู้ด้อยโอกาส ยากจน ไร้ที่พึ่ง พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐาน	1,080	4 ราย	4,320	0.05
	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	360	2 ครั้ง	720	0.01
	- จัดทำทะเบียนรายชื่อเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	120	1 ครั้ง	120	0.00
	- จัดสรรงบประมาณ วัสดุสิ่งของให้ความช่วยเหลือ	120	1 ครั้ง	120	0.00
	17) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านการสงเคราะห์ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การช่วยเหลือ	180	150 ราย	27,000	0.33
	6.4 งานบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น				
	1) งานประสานงานคณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการจังหวัดชัยภูมิ	360	20 ครั้ง	7,200	0.09
	2) งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายในพื้นที่	360	30 ครั้ง	10,800	0.13
	3) งานประสานฝึกอบรมโครงการส่งเสริมอาชีพตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	360	1 ครั้ง	360	0.00
	4) งานประสานและเข้าร่วมโครงการบริหารจัดการจัดเก็บและใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาชุมชน(จปฐ)	360	1 ครั้ง	360	0.00
	5) งานประสานงานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.	1,080	90 วัน	97,200	1.17
	6) งานประสานการใช้แผนพัฒนาหมู่บ้านในการบริการจัดการแผนพัฒนาหมู่บ้านระดับอำเภอ	720	2 ครั้ง	1,440	0.02
	6.5 งานอื่น ๆ				
	1) งานพิจารณา ให้ความเห็น กลั่นกรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ทำรายงานความเห็น สรุปรายงาน เสนอผู้บริหารพิจารณา	20	250 เรื่อง	5,000	0.06
	2) งานการรับส่งหนังสือราชการ	5	300 เรื่อง	1,500	0.02
	3) งานควบคุม ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนสวัสดิการสังคม	30	180 ฎีกา	5,400	0.07
	4) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนสวัสดิการสังคม	60	180 ฎีกา	10,800	0.13

รายละเอียดในการวิเคราะห์ปริมาณงานในการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอกักตุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	5) งานจัดวางระบบควบคุมภายในส่วนสวัสดิการสังคม	2,520	5 ครั้ง	12,600	0.15
	6) งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
	- การเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	360	5 โครงการ	1,800	0.02
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ	30	5 โครงการ	150	0.00
	- ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบวาระการประชุม	480	5 โครงการ	2,400	0.03
	- การจัดเตรียมการจัดงานตามโครงการ	540	5 โครงการ	2,700	0.03
	- ดำเนินการตามโครงการ	360	5 โครงการ	1,800	0.02
	- การประเมินผลโครงการ	360	5 โครงการ	1,800	0.02
	7) งานเขียนโครงการเสนอหน่วยงานอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	2,520	5 โครงการ	12,600	0.15
	8) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองสวัสดิการสังคม	720	1 ครั้ง	720	0.01
	9) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1,080	50 ครั้ง	54,000	0.65
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมของเวลาทั้งหมด/ปี 1,380X60		545,715	6.59

กองสวัสดิการสังคม วิเคราะห์ประมาณการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ จำนวน ๖.๕๙ กรอบแผนอัตรากำลังของกองสวัสดิการสังคม มี จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม

ประเภทพนักงานส่วนตำบล

- นักบริหารงานสวัสดิการฯ (ผอ.กองสวัสดิการฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	จำนวน	๑	อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา

กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการจึงไม่ขอกำหนดอัตราตำแหน่ง
เพิ่มครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานกรรมการ

การจัดอัตรากำลังบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วน
ตำบลเจาทอง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๘ ด้าน และมีบุคลากรในสังกัด รวม ๓๙ คน
แยกเป็นข้าราชการ/พนักงาน ๑๖ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๙ คน คนงานทั่วไป ๔ คน
โดยกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์แต่ละด้าน รายละเอียดดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทองกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๘ ด้าน และมีบุคลากรในสังกัด รวม ๓๙ คน
แยกเป็นข้าราชการ/พนักงาน ๑๖ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๙ คน คนงานทั่วไป ๔ คน โดยกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์แต่ละด้าน ดังนี้

ชื่อยุทธศาสตร์	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ยุทธศาสตร์ (เจ้าภาพหลัก)	ส่วนราชการที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์ (เจ้าภาพร่วม)	บุคลากรที่รับผิดชอบ ยุทธศาสตร์		หมายเหตุ
			จำนวนที่มีอยู่เดิม	จำนวนที่ขอใหม่	
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	กองสวัสดิการสังคม	สำนักปลัด	๓	-	
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข	กองช่าง	สำนักปลัด/กองคลัง	๔	๑	
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตร	สำนักปลัด	กองการศึกษาฯ	๑๐	-	
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาสังคม	กองสวัสดิการสังคม	สำนักปลัด/กองการศึกษาฯ/กองสาธารณสุขฯ	๒๗	-	
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา	กองการศึกษาฯ	สำนักปลัด	๑๐	๑	
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์	กองสาธารณสุขฯ	สำนักปลัด	๑	-	
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว	สำนักปลัด	กองการศึกษาฯ/กองสาธารณสุขฯ	๑๗	-	
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารการเมือง	สำนักปลัด	กองการศึกษาฯ	๑๐	-	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นางจริญญา หอมชาติ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายรัฐพล ดีนอก)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ที่ประชุม	รับทราบ
ประธานกรรมการ	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังได้มีการประชุม และจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เรียบร้อยแล้วจึงเสนอให้พิจารณาร่วมกันอีกครั้งเพื่อจะได้เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง จัดส่งร่างแผนให้ประธาน ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไปให้เลขานุการสรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เชิญค่ะ
นางจริญญา หอมขาลี	นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ ซึ่งปัจจุบันนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง มีกรอบอัตรากำลังแยกแต่ละกอง ดังนี้

****สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย**

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) มีคนครอง คือ นางสาวชลลดา กุดแก้ว
๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) ไม่มีคนครอง
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีคนครอง คือ นายรัฐพล ตีนอก
๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีคนครอง คือ นางจริญญา หอมขาลี
๕. นิติกรปฏิบัติการ มีคนครอง คือ นายวรปรัชญ์ แนวหล้า
๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ มีคนครอง คือ จำสัตรีฉัตรชัย อุธานี
๗. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีคนครอง คือ นางจารุวรรณ เสาะสูงเนิน
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน มีคนครอง คือ นายสมพร พิมพาคำ
๙. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ มีคนครอง คือ นายนิวัฒน์ สารมะโน
๑๐. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีคนครอง คือ นางสาวชีวิรัตน์ เฟื่องนอก
๑๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีคนครองคือ นางสาวปิยะพร โชคสวัสดิ์
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีคนครอง คือ นางพัฒน์นรี กุดแก้ว
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีคนครอง คือ นายชาญณรงค์ คงโนนกอก
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ มีคนครองคือ นายอภิสิทธิ์ สุขสานต์
๑๕. พนักงานขับรถยนต์ มีคนครอง คือ นายธนดล มาป้อง
๑๖. คนงานทั่วไป มีคนครอง คือ นางแมว แก้วส่องศึก

****กองคลัง ประกอบด้วย**

๑. ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น) มีคนครอง คือ นางสาวฐานมยุ สุนทรห่าว
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีคนครอง คือ นางสาวจรรยา ศรีล้อม
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) ไม่มีคนครอง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ไม่มีคนครอง
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน มีคนครอง คือ สิบเอกทะนงศักดิ์ จรแก้ว
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีคนครอง คือ นางสาวพัทธนันท์ กางถิ่น
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีคนครอง คือ นางกิตติยา เพชรก้อน
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีคนครอง คือ นางศุภชชา มาป้อง

**** กองช่าง ประกอบด้วย**

๑. ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) มีคนครอง คือ นายณัฐนันท์ชัย เพชรก้อน
๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ไม่มีคนครอง
๓. นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.) ไม่มีคนครอง
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (วุฒิ ปวช.) มีคนครอง คือ นายถนอม เพียนอก
๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีคนครอง คือ นายคมสันต์ วงศ์วังจันทร์
๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (วุฒิ ปวส.) ไม่มีคนครอง
๗. พนักงานผลิตน้ำประปา มีคนครอง คือ นายหยาด พิศเจริญ
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการอยู่ระหว่างขอเปิดกรอบใหม่

**** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย**

๑. ผอ.กองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น) ไม่มีคนครอง
๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) ไม่มีคนครอง
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีคนครอง คือ นายสุรศักดิ์ วิไลเขวา

**** กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย**

๑. ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ต้น) ไม่มีคนครอง
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีคนครอง คือ นางสาวปภาดา บ่อมยุคล
๓. ครูชำนาญการ มีคนครอง คือ นางทองพูน มูลเหลา
๔. ครูชำนาญการ มีคนครอง คือ นางสาวบุษบา ปุ้ยงาม
๕. ครู มีคนครอง คือ นางวันเพ็ญ ดอชนะ
๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีคนครอง คือ นางลำ พลแสน
๗. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีคนครอง คือ นางอัญชรี อินทร์ทองแดง
๘. ผู้ดูแลเด็ก (คนงานทั่วไป) มีคนครอง คือ นางสาวชุติมา แควภูเขียว
๙. ผู้ดูแลเด็ก (คนงานทั่วไป) มีคนครอง คือ นางสาวอุทัยทิพย์ พลรักษา
๑๐. ผู้ดูแลเด็ก (คนงานทั่วไป) มีคนครอง คือ นางสาวจันทร์เพ็ญ ฤทธิสถิต
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีคนครอง คือ นางสาวนิตยา อินนา
๑๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา อยู่ระหว่างขอเปิดกรอบใหม่

**** กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย**

๑. ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ต้น) ไม่มีคนครอง
๒. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีคนครอง คือ นายอนุชิต เมืองคู่
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีคนครอง คือ นางสาวปริม คำใสสุข
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีคนครอง คือ นางสาวกุลธิดา ชื่นสบาย

สรุป คือ มีจำนวนกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๔๙ ตำแหน่ง มีคนครอง
จำนวน ๓๗ ตำแหน่ง ไม่มีคนครอง ๑๐ ตำแหน่ง ขอเปิดกรอบเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง

ประธานกรรมการ

ตามที่เราได้มีแผนอัตรากำลังที่ใช้อยู่ปัจจุบันก็มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ
เนื่องจากภารกิจได้เพิ่มขึ้นประกอบกับงานถ่ายโอนต่างๆ

****กองช่าง** ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

****กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ขอกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

- ขอคงกรอบ ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล ว่างเดิมจากแผนฯ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ข.)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักบริหารงานทั่วไป (ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักบริหารงานการศึกษา (ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักบริหารงานสาธารณสุข (ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา

- ขอคงกรอบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ว่างเดิมจากแผนฯ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
-----------------------	---------------

ประธานกรรมการ ตำแหน่งที่หัวหน้าส่วนได้ขอเปิดตำแหน่งล้วนมีความสำคัญ และความจำเป็นทั้งสิ้น แต่ต้องดูงบประมาณว่าทั้งหมดที่ขอเปิดตำแหน่งจะเกิน ๔๐ % หรือไม่ ถ้าหากว่าเกินต้องดูความเหมาะสม และความจำเป็นมากที่สุด ขอมอบให้หัวหน้าสำนักปลัด และเลขานุการ ตรวจสอบรายละเอียด วิเคราะห์ ข้อมูล และดำเนินการจัดทำแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี (รอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) พร้อมส่งรายละเอียดที่ดำเนินการให้คณะกรรมการดูอีกครั้งหนึ่ง มีท่านใดสงสัยหรือจะสอบถามเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีก็ขอมติที่ประชุม

นางสาวฐานมณ สุทรห้าว ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่มีค่ะ

นายณัฐธินันท์ชัย เพชรก้อน ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่มีครับ

ที่ประชุม ได้พิจารณาโดยละเอียดแล้ว และมีมติที่ประชุมเห็นชอบตามเสนอโดยมีคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ประธานกรรมการ เมื่อที่ประชุมเห็นชอบ ขอให้นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ ต่อไป

เลขานุการ ขอแจ้งรายละเอียดการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้ค่ะ

2. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ขาด ในช่วงระยะเวลา 3			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	486,720	168,000	1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	19,560	671,160	687,600	707,160	(40,560)
ส่วนปลัด อบต. (01)																			
2	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเต็ม
3	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	299,640	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	311,640	323,760	336,360	(24,970)
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	1	1	376,080	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	(31,340)
5	นิติกร	ปก.	1	1	203,280	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,560	7,680	210,840	218,400	226,080	(16,940)
6	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	1	1	293,880	0	1	1	1	-	-	-	11,760	11,880	12,240	305,640	317,520	329,760	(24,490)
7	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	264,600	0	1	1	1	-	-	-	8,520	9,120	9,000	273,120	282,240	291,240	(22,050)
8	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	1	1	198,840	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,000	9,000	207,720	216,720	225,720	(16,570)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																			
9	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ป.ตรี	1	1	194,760	0	1	1	1	-	-	-	7,800	8,160	8,520	202,560	210,720	219,240	(16,230)
10	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ตรี	1	1	264,120	0	1	1	1	-	-	-	10,680	10,992	11,520	274,800	285,792	297,312	(22,010)
11	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ป.ตรี	1	1	214,920	0	1	1	1	-	-	-	8,640	9,000	9,360	223,560	232,560	241,920	(17,910)
12	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปวช.	1	1	157,200	0	1	1	1	-	-	-	6,288	6,600	6,840	163,488	170,088	176,928	(13,100)
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปวส.	1	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)
14	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปวช.	1	1	134,760	0	1	1	1	-	-	-	5,400	5,640	5,832	140,160	145,800	151,632	(11,230)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)																			
15	พนักงานขับรถยนต์	ปวช.	1	1	147,600	0	1	1	1	-	-	-	5,904	6,240	6,480	153,504	159,744	166,224	(12,300)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
16	คนงานทั่วไป	ม.6	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
กองคลัง (04)																			
17	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	356,160	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	411,480	424,560	438,000	(29,680)
18	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	1	1	328,200	0	1	1	1	-	-	-	10,800	10,560	10,680	339,000	349,560	360,240	(27,350)
19	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชก.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
20	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชก.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
21	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	1	1	252,240	0	1	1	1	-	-	-	8,160	8,400	8,880	260,400	268,800	277,680	(21,020)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ขาด ในช่วงระยะเวลา 3			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																			
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปวช.	1	1	177,360	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,440	7,680	184,560	192,000	199,680	(14,780)
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ปวช.	1	1	169,080	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,320	175,920	183,000	190,320	(14,090)
24	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปวช.	1	1	154,200	0	1	1	1	-	-	-	6,168	6,480	6,720	160,368	166,848	173,568	(12,850)
กองช่าง (05)																			
25	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	389,400	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	(32,450)
26	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
27	นายช่างเขียนแบบ	ปจ./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																			
28	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		1	-	138,000	0	1	1	1	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม
29	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปวช.	1	1	164,040	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,200	170,640	177,480	184,680	(13,670)
30	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ปวส.	1	1	149,400	0	1	1	1	-	-	-	5,976	6,240	6,480	155,376	161,616	168,096	(12,450)
31	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)																			
32	พนักงานผลิตน้ำประปา	ม.6	1	1	161,040	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	167,520	174,240	181,320	(13,420)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)																			
33	ผอ.กองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
34	นักวิชาการสาธารณสุข	ปจ./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																			
35	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ป.ตรี	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,488	7,800	187,200	194,688	202,488	(15,000)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)																			
36	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
37	นักวิชาการศึกษา	ชก.	1	1	311,640	0	1	1	1	-	-	-	12,120	12,600	12,960	323,760	336,360	349,320	(25,970)
38	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	180,000	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	กำหนดเพิ่ม
39	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปวส.	1	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถาดชุมพล																			
40	ครู	ครู ชก.	1	1	0		1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)																			
41	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (169,320)	-	1	1	9,400		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
					56,520	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	63,360	70,440	77,880	งบ อบต.
42	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (165,840)	-	1	1	9,400		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
					53,040	0	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,200	59,760	66,720	73,920	งบ อบต.

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ขาดในช่วงระยะเวลา 3			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
พนักงานจ้างทั่วไป																			
43	ผู้ดูแลเด็ก	-	2	2	216,000	0	2	2	2	-	-	-	0	0	0	216,000	216,000	216,000	งบ อบต.
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาทอง																			
44	ครู	ครู ชก.	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0				
45	ครู	ครู	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป																			
46	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	งบ อบต.
กองสวัสดิการสังคม (11)																			
47	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานงานสวัสดิการฯ)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
48	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	243,840	0	1	1	1	-	-	-	11,040	11,160	10,920	254,880	266,040	276,960	(20,320)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																			
49	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ป.ตรี	1	1	237,360	0	1	1	1	-	-	-	9,600	9,960	10,320	246,960	256,920	267,240	(19,780)
50	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปวส.	1	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)
((5))	รวม		51	39	10,725,240		51	51	51	+2	-	-	701,496	408,480	419,712	11,846,736	12,255,216	12,674,928	
((6))	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%															1,777,010	1,838,282	1,901,239	
((7))	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															13,623,746	14,093,498	14,576,167	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ															55,566,000	58,344,300	61,261,515	
((8))	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															24.52	24.16	23.79	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 เป็นเงิน 52,920,000 บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 เป็นเงิน 55,566,000 บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 เป็นเงิน 58,344,300 บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 เป็นเงิน 61,261,515 บาท

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563
 ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563
 ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564
 ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

ประธานกรรมการ

มีกรรมการท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมอีกไหมคะ

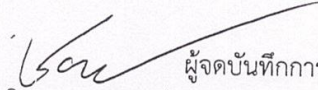
นางสาวชลลดา กุดแก้ว ปลัด อบต.ไม่มีค่ะ

ประธานกรรมการ

ถ้าไม่มี ก็ขอขอบคุณทุกท่านที่มาประชุมในครั้งนี้ ขอปิดประชุมค่ะ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางชริญญา หอมชาลี)

เลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นางสาวอรุณี ธงเฉลิม)

ประธานกรรมการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	20	1,200	2,400	0.29
2	ช่วยดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่ง หนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่ง ให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	15	1,520	22,800	0.28
3	ช่วยจัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	25	1,100	24,500	0.33
4	ช่วยจัดเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาร และเป็นหลักฐานทางราชการ	15	1,300	19,500	0.24

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
5	ช่วยตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด	10	1,600	16,000	0.19
6	ช่วยจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	15	1,145	17,175	0.21
7	ช่วยเวียนหนังสือและสำเนาต่างๆ ให้บุคลากรและลูกจ้างต่างๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน	15	690	10,350	0.13
8	ช่วยจัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	45	12	540	0.01
9	ช่วยจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	45	12	540	0.01

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
10	ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของ หน่วยงาน ในเรื่องประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุ วัตถุประสงค์	20	560	11,200	0.14
11	ช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้รับการฝึกอบรมเพื่อให้วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ บริการที่ดี และให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุ วัตถุประสงค์ของแผนการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ	20	470	9,400	0.11
12	ช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของ หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น	20	620	12,400	0.15
13	ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	12	760	0.01

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
14	ช่วยปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	30	320	9,600	0.12
15	ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	20	450	9,000	0.11
16	ช่วยประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานมีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น	20	610	12,200	0.15
รวม					2.48
					1 คน

(ลงชื่อ)

(นางสาวชลิตา กุดแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรุณี ธงเฉลิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

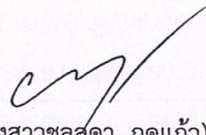
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ช่วยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาทางการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๕๓	๓๐,๓๖๐	๐.๓๗
๒	ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๓	ช่วยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	ช่วยจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	๑๒๐	๑๑๑	๑๓,๓๒๐	๐.๑๖
๕	ช่วยร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา	๘๐	๑๙๕	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๖	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	๖๐	๒๐๑	๑๒,๐๖๐	๐.๑๕
๗	ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน	๓๐	๒๒๑	๖,๖๓๐	๐.๐๘
๘	ช่วยติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา	๕๐	๑๙๗	๙,๘๕๐	๐.๑๒
๙	ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร	๓๐	๑๔๕	๔,๓๕๐	๐.๐๕
๑๐	ช่วยประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๕	๒๓๐	๘,๐๕๐	๐.๑๐
๑๑	ช่วยประสานส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๒๑๑	๖,๓๓๐	๐.๐๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๒	ช่วยประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแล ให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๓	ช่วยจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชนด้านการศึกษา การสร้าง อาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่า ของท้องถิ่น	๖๐	๑๑๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๔	ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๑๕	ช่วยจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีรภัณฑ์ ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการ ทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	๔๕	๑๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
๑๖	ช่วยผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำ นำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชน	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๑๗	ช่วยดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและ สัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริม ความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป	๓๐	๑๒๑	๓,๖๓๐	๐.๐๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๘	ช่วยเผยแพร่การศึกษา เช่น จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร ต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้อย่าง ทั่วถึงและมีคุณภาพ	๒๕	๑๓๓	๓,๓๒๕	๐.๐๔
๑๙	ช่วยจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้อรรถคล่องและสนับ สุนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	๔๕	๑๒๖	๕,๖๗๐	๐.๐๗
รวม					๒.๑๙
					๑ คน

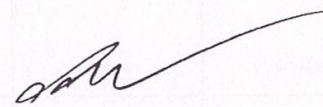
(ลงชื่อ)



(นางสาวชลดา กุดแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

(ลงชื่อ)



(นางสาวอรุณี ชงเฉลิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และการใช้ตำแหน่งในการบริหารงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังดังกล่าวแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอรุณี ธงเฉลิม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการงานภายในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ รายละเอียดบัญชีโครงสร้างส่วนราชการฯ ปรากฏตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม การส่งเสริมการเกษตร การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืม ค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

/๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่.....

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนา ตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานภารกิจถ่ายโอนโครงการอาหารกลางวัน
- งานภารกิจถ่ายโอนโครงการอาหารเสริม (นม)

๕.๒ งานบริหารการศึกษา

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดการศึกษาก่อนวัยเรียน
- งานติดตามและประเมินผล

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการศาสนา
- งานกีฬาและนันทนาการ

๖. กองสวัสดิการสังคม ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานศูนย์เยาวชน
- งานศูนย์วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๖.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน
- สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

/๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์.....

๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานข้อมูล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓



(นางสาวอรุณี ชงเฉลิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง



โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

